ग्रंथव्यवहार

अनंत हरि लिमये एम्. ए.

व्हीनस बुकस्टॉल : पुणें २

प्रकाशक :
स. कृ. पाध्ये
व्हीनस बुक स्टॉल,
अप्पा बळवंत चौक, पुणें २

मूल्य रु. ३-१२-०
आवृत्ति १ ली : १९५२

मुद्रक :
य. गो. जोशी
आनंद मुद्रणालय
१९६।४६ सदाशिव, पुणें २



व्यापारांत
आजवर मागें पडलेल्या
परंतु
आतां पुढें येत असलेल्या
महाराष्ट्रीय व्यावसायिकांस
सप्रेम अर्पण



प्रस्तावना

प्रस्तुत ग्रंथ हातावेगळा करतांना मला अत्यंत आनंद होत आहे. अशा तऱ्हेचा ग्रंथ मराठी भाषेंत नाहीं अशी रुखरुख बरींच वर्षें माझ्या मनास लागून राहिली होती. त्या दृष्टीनें गेलीं तीन वर्षें वाचनही चालू होतें. त्या वाचनाचा परिपाक म्हणजे प्रस्तुत ग्रंथ होय. या विषयावर इंग्रजींत किती मुबलक साहित्य उपलब्ध आहे याची कल्पना प्रत्येक प्रकरणाच्या शेवटीं दिलेल्या संदर्भग्रंथांवरून येईल. कै. वा. गो. आपटे यांनीं 'लेखनकला' या आपल्या ग्रंथांत या विषयाचा उपन्यास केल्यानंतर आजवर या विषयाकडे कोणाचें लक्ष गेलें नाहीं ही आश्चर्याची व खेदाची गोष्ट आहे.

असा ग्रंथ लिहिणें हेंही अवघड आहे. दैनंदिन व्यवहारांतील तत्त्वांना सूत्रबद्ध करणें हें लेखनाच्या दृष्टीनें अत्यंत सोपें काम; पण अशीं दिलेलीं तत्त्वें प्रत्यक्ष आचरणांत आणणें हें अत्यंत अवघड. या दृष्टीनेंच हा विषय हाताळ-ण्याला आजवर कोणी तयार झालें नसावें. मीही हें धाडस करण्यास भीतभीतच प्रवृत्त झालों आहें. आमची प्रकाशनसंस्था या ग्रंथांतील तत्त्वांना अनुसरूनच आम्ही चालवीत असलों तरी ध्येय व व्यवहार यांची सांगड घालणें पुष्कळदां कठिण जातें. ध्येयवाद या दृष्टीनें वाचकांनीं या ग्रंथाकडे पहावें अशी विनंति आहे.

प्रकाशनाचा धंदा आतां वाढीला लागला आहे. नवे नवे उत्साही लोक या धंद्यांत पडत आहेत, जुने सिद्धांत कोसळत आहेत. अशा या संक्रमणाच्या काळांत नव्या व्यावसायिकांना मार्गदर्शन व्हावें या हेतूनेंच ग्रंथ लिहिला आहे.

रोजच्या व्यवहारांतून सवड मिळेल तेव्हां वाचन करून ग्रंथाची आंखणी व लेखन केलें. अनेकांशीं चर्चा केल्या. Truth about Publishing या नांवाच्या या विषयांतील प्रमाणग्रंथाचे लेखक सर स्टॅनले अनविन यांचेशीं सुमारें दीड तास संभाषण करण्याचा योग आला. गेलीं तीन वर्षे वाचनांत नी मननांत आनंदाचीं गेलीं. वाचकांना हा ग्रंथ आवडल्यास तो आनंद वृद्धिंगत होईल.

ग्रंथाचें हस्तलिखित बारकाईनें वाचून त्यांत दुरुस्त्या सुचविल्याबद्दल माझी पत्नी सौ. सुलोचना लिमये जी. ए. व माझे स्नेही प्रा. रा. श्री. जोग एम्. ए. तसेंच श्री. प्र. न. जोशी एम्. ए.,एम्. एड्. यांचा मी ऋणी आहें. या ग्रंथांतील मुद्रण हा विभाग दुरुस्त करून दिल्याबद्दल व त्याचें प्रात्यक्षिक म्हणून ग्रंथ आपुलकीनें नीट मुद्रित केल्याबद्दल श्री. यशवंत गोपाळ जोशी, बी. ए. (ऑनर्स) व्यवस्थापक आनंद मुद्रणालय, पुणें यांचा मी अत्यंत आभारी आहें. ज्यांच्या ज्ञानाचा उपयोग या ग्रंथांत प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष झाला, त्या ग्रंथकारांचे मीं आभार मानतों.

पुणें २
ता. १६।११।५२

अनंत हरि लिमये

अनुक्रमणिका



महत्त्वाची दुरुस्ती : पृष्ठ २२ वर खालून ४ थी ओळ : येथें गाळलीं या ऐवजीं चाळलीं असें पाहिजे.

: १ :

ग्रंथरचनेचा इतिहास

१ लिपिरचनेचा इतिहास
२ मुद्रणकलेचा इतिहास
३ इंग्रजी अंमलांतील ग्रंथनिर्मिति
४ संदर्भ ग्रंथ



" इतिहास ही भूतकाळाच्या दुधावरील
वर्तमानकाळची साय आहे."

ग्रंथरचनेचा इतिहास : १

माणसाच्या मनांत अनेक तऱ्हेचे विचार चालू असतात. असे मौलिक विचार शाश्वत काळपर्यंत टिकून रहावेत आणि ह्याचा फायदा पुढच्या पिढयांनाही मिळावा अशी लेखकाची इच्छा असते. ग्रंथासारख्या शाश्वत माध्यमाचा अवलंब न केल्यास ज्ञानी माणसाबरोबरच ज्ञानाचा अस्त होण्याचा संभव अधिक. तेव्हां तें कायम टिकावें, अनेक लोक ह्या ज्ञानाचे वारसदार व्हावेत म्हणून तें ग्रंथरूपानें [ग्रंथ्–बांधणें, एकत्र गुंफणें] ठेवावयाचें असतें.

वेदकालीन वाङ्मय हें बहुशः मौखिकच असून गुरुपासून शिष्य अशा पायरीनें अनेक पिढ्यांपर्यंत तें या रीतीनें चालू रहात असे. हें वाङ्मय–वाणींतून निघालेलें–शक्यतों निर्दोष रहावें याची गुरु कटाक्षानें काळजी घेत असत. ह्याचेंच फळ म्हणून हें वाङ्मय शुद्ध स्थितींत पुष्कळ काळपर्यंत चालू राहिलें. ज्ञानाचा प्रसार जोंपर्यंत मर्यादित स्थळांपुरताच होता तोंपर्यंत हा मार्ग सोईचा व सुरळीत वाटे. परंतु ज्ञानाची लालसा वाढूं लागल्यानें मौखिक ज्ञानदानाचा मार्ग तोकडा पडूं लागला. 'गरज ही नव्या शोधांची जननी असते' ह्या न्यायानें लोक आणखी एका नव्या माध्यमाचा शोध करूं लागले.

मानवानें सृष्टिसौंदर्याचा आस्वाद घेतला. भल्याबुऱ्या अनुभूतींचा सांठा केला. हा आनंद हुकमी उपभोगतां यावा म्हणून त्याच्या संचयाचा मार्ग लोक धुंडूं लागले. भावप्रकटनाकरितां लोकांनीं चित्रलिपीचा अवलंब केला. परंतु हा चित्रलेखनाचा प्राचीन मार्ग भावनांच्या सूक्ष्म छटा रंगविण्यास, जीवनांतील सूक्ष्मतर प्रसंग वर्णन करण्यास, अंतरंगाचा संपूर्ण आविष्कार करण्यास, असमर्थ, अवघड आणि गैरसोईचा वाटायला लागला.

माणसाच्या गळ्यांतून जे कोमल, कठोर, उच्च-नीच ध्वनि निघतात, ह्यासाठीं निरनिराळीं चिन्हें वापरण्याची कल्पना निघाली असावी. या लिपीचा वापर सुरू झाल्यावर त्यांत जरूरीप्रमाणें वेगवेगळ्या सुधारणा होऊन इ. स. पूर्वी ५०० ते ३०० च्या दरम्यान लिपिशास्त्रास नियमबद्ध स्वरूप प्राप्त झालें. यानंतरच्या

काळांतही लिपीचा वापर फारसा झाला नाहीं. हिंदुस्थानांतील वसाहती सर्वत्र पसरूं लागल्या. वहातुकींच्या साधनांचा अभाव, नैसर्गिक अडचणी वगैरेंमुळें परस्परसंबंध अशक्य होऊं लागले. आर्यांना आपल्या संस्कृतीबद्दल असीम आदर होता. पण मौखिक ज्ञानावर भिस्त ठेवणें तर धोक्याचें वाटूं लागलें; तेव्हां लिपीचा उपयोग अधिक रूढ होऊं लागला.

भारतीय लिपीची मूळ जननी ब्राह्मी लिपी मानली जाते. लिपीच्या उपपत्ती-बद्दल बरेच मतभेद आहेत. ज्ञानकोशकारांच्या मतें लिपीचा उगम प्रागैतिहासिक काळापर्यंत जाऊन पोहोंचतो. मराठी लिपीचा उगम मात्र १० व्या शतकांत झालेला आहे.

लिपिरचनेचा इतिहास

ग्रंथ लिहिण्यासाठीं प्राचीन कवि भूर्जपत्रें वापरीत असत. ताडपत्रांचाही उपयोग ग्रंथलेखनाच्या कामीं होई. या पत्रांवर अणकुचीदार सळईनें व काजळाची शाई वापरून लिहिलें जात असे. अशीं भूर्जपत्रें सुमारें तीनशें वर्षें टिकत. ताड व भूर्ज या झाडांचीं पानें रुंद व मोठीं असल्यानें त्यांवर लिहिणें सोयीचें जाई. इ. स. च्या ३ ऱ्या व ४ थ्या शतकांत लिहिलेलीं अशीं भूर्जपत्रें चिनी-तुर्कस्थानांत सांपडलेलीं आहेत.

यानंतर बांबूच्या पट्ट्या, लांकडाच्या फळ्या, चर्मपत्रें वगैरेंचा शोध लागत लागत, इसवी सनाच्या ६ व्या शतकांत जपानमध्यें तुतीच्या झाडाच्या वाखा-पासून तयार केलेला कागद लोक वापरूं लागले. सिकंदरच्या वेळेपासूनच म्हणजे इ. स. पू. ३२७ मध्यें हिंदुस्थानांत कागदाचा शोध लागला असें कांहींचें म्हणणें आहे. कागदाला इंग्रजी प्रतिशब्द पेपर. पेपर या शब्दाची व्युत्पत्ति मोठी मौजेची आहे. इजिप्तमध्यें पेपिरस नांवाच्या झाडाच्या द्रवापासून लगदा तयार करून त्यापासून पातळ पट्ट्या तयार करीत असत. पेपिरस या झाडापासून तयार झालेला पदार्थ म्हणून त्यास पेपर म्हणतात.

हा कागद बरींच वर्षें हातांनींच तयार करण्यांत येई. चिंध्या, पोत्यांचे तुकडे, बांबूंचे कोंवळे अंकुर, वगैरेंचा उपयोग कागद तयार करण्यासाठीं करण्यांत येई.

हिंदुस्थानांतील कागदाची पहिली गिरणी **रामपूरमध्यें** १९ व्या शतकांत

स्थापन झाली. तेव्हांपासून हा धंदा पुष्कळच प्रगत झाला असून कागदाच्या बाबतींत आपण पुष्कळच स्वावलंबी झालों आहों.

अर्थातच छापण्याची कला रूढ होईपर्यंत ग्रंथांची संख्या मर्यादित असे. मुद्रकांच्या जागीं त्याकाळीं सुवाच्य अक्षर असलेले, लेखणीबहाद्दर लेखक असत. व ग्रंथांच्या नकला करून आपली उपजीविका ते करीत असत. चांगलें अक्षर, वाङ्मयाची गोडी व शुद्धलेखनाची संवय हे लेखकाचे विशेष गुण मानले जात. अर्थातच त्यांपैकींच कांहीं स्वतःला अति विद्वान समजत असल्यानें अथवा विशिष्ट मत–प्रणालीचाच प्रसार करण्याची इच्छा धरणारे असल्यानें मूळ ग्रंथांत फेरफार करीत. अशुद्ध लेखनामुळेंही प्रमाद घडत व यांचा परिपाक प्रक्षिप्त मजकूर मूळ ग्रंथांत दाखल करण्यांत होई.

मुद्रणकलेचा इतिहास

मुद्रणकला ही एकाच ग्रंथाच्या प्रतींची संख्या एक सांच्याची व ठराविक वळणाची अशी एकाच वेळीं वा थोड्याशा कालावधींत तयार करण्याची क्लृप्ति होय. ही कला पुष्कळच पुरातन आहे. इ. स. १७५ सालीं चीन देशांत छापलेल्या ग्रंथांचे कांहीं भाग अजून उपलब्ध आहेत. १० व्या शतकांत तर तेथें मुद्रणकला प्रख्यात होती. परंतु युरोपांत मात्र १४ व्या शतकापर्यंत सर्व ग्रंथ हस्तालिखित स्वरूपांतच असत. युरोपांतील मोठमोठीं ग्रंथालयें व प्रार्थनामंदिरें येथें बायबलच्या हस्तलिखित प्रती अजून सांभाळून ठेवलेल्या आढळून येतात.

या मुद्रणकलेंतही हळूंहळूं नवे नवे शोध लागूं लागले व प्रगति होऊं लागली. प्रथमतः शब्दांचे टंक तयार करीत. नंतर प्रत्येक अक्षरासाठीं निरनिराळे खिळे तयार करण्यास सुरवात झाली. त्यानंतर लोखंडाऐवजीं तांब्याचे टंक वापरण्यांत येऊं लागले. आज तर सर्व छपाई यंत्रानें होते.

हिंदुस्थानांत वास्कोडीगामाच्या आगमनानंतर ६४ वर्षांनीं म्हणजे इसवी सन १५६२ च्या सुमारास मुद्रणकलेचा प्रवेश झाला. The spiritual compendium of the Christian life या नांवाचा एक इंग्रजी ग्रंथ या वर्षीं हिंदुस्थानांत छापण्यांत आला. हा हिंदुस्थानांत छापलेला पहिला ग्रंथ. मराठी भाषेचें व्याकरण व सेंट मेथ्यू हीं दोन पुस्तकें १८०५ मध्यें छापून डॉ. केरी यांनीं मराठी मुद्रणकलेचा पाया घातला.

इंग्रजी अंमलांतील ग्रंथनिर्मिति

ग्रंथव्यवहाराचा विचार करण्यापूर्वी ग्रंथांचीं जीं दोन प्रमुख अंगें कागद व मुद्रण यांचा इतिहास आपण थोडक्यांत पाहिला. या दोन बाबींना अधिकाधिक महत्त्व हळू हळू येऊं लागलें. इंग्रजी अंमलाच्या सुरवातीपासून म्हणजे इ. स. १८१८ पासून पाश्चात्य व पौर्वात्य विचारप्रणालींची देवघेव होऊं लागली. हिंदुस्थान हेंच जग असें न मानतां त्याबाहेरहि भूगर्भाचा भाग असून तेथेंहि लोक राहातात याची जाणीव लोकांस झाली. पेशवाईच्या शेवटच्या काळांतील अंदाधुंदी संपल्यानें लोकांस थोडेंसें स्वास्थ्य मिळूं लागलें. बुद्धीची वाड करण्याकडे त्यांची प्रवृत्ति होऊं लागली. विद्योत्तेजक सभा (१८१५), नेटिव्ह स्कूल बुक आणि स्कूल सोसायटी (१८२५), बॉंबे बुक अँड ट्रॅक सोसायटी (१८२७), स्टूडंट्स् लिटररी अँड सायंटिफिक सोसायटी (१८४८), दाक्षिणी भाषेंत पुस्तकें प्रसिद्ध करणारी मंडळी (१८४९), कल्याणोन्नायक मंडळी, ज्ञानप्रकाशसभा, दाक्षिणा प्रैस कमिटी (१८५१) इत्यादि संस्था झपाट्यानें निर्माण होऊं लागल्या व ग्रंथप्रचाराचें काम अहमहमिकेनें करूं लागल्या.

ग्रंथप्रकारांची मोजणी महाराष्ट्रांत न्या. रानडे यांनीं प्रथम केली. इ. स. १८१८ ते १८६४ पर्यंत वेगवेगळ्या विषयांवर एकूण ६६१ ग्रंथ निर्माण झाले, अशी नोंद त्यांनीं केलेली आढळते.

२९ जानेवारी १७८० मध्यें कलकत्त्याजवळ श्रीरामपूर येथें जेम्स ऑगस्टस हिकी यांच्या संपादकत्वाखालीं बंगाल गॅझेट नांवाचें वृत्तपत्र सुरू झालें आणि त्या काळापासून आजपर्यंत हजारों छापखाने या देशांत निघाले असून ग्रंथप्रचाराच्या कामीं त्यांची अमोल मदत होते. त्यांपैकीं पुष्कळ छापखाने अद्यावत् यंत्रसामुग्रीनें युक्त असून उत्तम दर्जाची छपाई तेथें होत असते.

ग्रंथप्रचाराचा हा इतिहास झाला. आतां वर्तमानकाळाकडे वळून या शास्त्राचे घटक जे लेखक त्यांच्याविषयीं आपण विचार करूं.

संदर्भ ग्रंथ

१ ज्ञानकोश.

२ मराठी वाङ्मयाचा परामर्श—प्रा. गं. भा. निरंतर.



: २ :

ग्रंथाचा लेखक व लेखन

१ लेखनाची आंतरिक तळमळ
२ टिपणवही व चिकटपुस्तक
३ लेखनाचे विषय
४ लेखनाची सुरवात
५ विषयाची मांडणी
६ मुद्रणप्रत
७ आपलें लिखाण व प्रकाशक
८ लेखनाचें आर्थिक मूल्यमापन
९ मोठे लेखक कसे लिहितात ?
१० संदर्भ ग्रंथ

●

" लेखनकला ही जगांतील एक अत्यंत सोपी
गोष्ट आहे. कारण त्यासाठीं लागणारा कच्चा
माल (कागद व शाई) कोठेंही मिळतो. "

ग्रंथाचा लेखक व लेखन : २

आपण लिहिलेल्या हस्तलिखिताचीं बाडें प्रकाशकांकडे व संपादकांकडे आपणांपैकीं पुष्कळजण पाठवीत असतात. आणि दर डाकेला पसंतीच्या पत्राची वाट पाहात असतात. दुर्दैवानें त्यांपैकीं बऱ्याचशा लेखकांचीं बाडें साभार परत येतात (अर्थातच पुरेसें पोस्टेज पाठविलें असल्यासच). आपण लगेच त्या संपादकाचें अथवा प्रकाशकाचें मूल्यमापन करतों–नी त्याजजवळ चांगलें वाङ्मय समजण्याची रसिकता नाहीं, नवोदित लेखकांस पुढें आणण्याची सहानुभूतिपर जाणीव नाहीं, मराठी भाषेच्या वैभवांत भर घालण्याची इच्छा नाहीं वगैरे निष्कर्ष काढतों. पण आपलें लेखन प्रकाशांत यावें ही इच्छा स्वाभाविकच असल्यानें डोकें थोडेंसें शांत झाल्यावर साभार परत करणाऱ्या त्या संपादकापेक्षां अधिक चांगल्या अभिरुचीचा व शक्यतोंवर ओळखीचा प्रकाशक अथवा संपादक पाहण्याच्या खटपटीस आपण लागतों. कांहीं लेखक आर्थिकदृष्ट्या भाग्यवान असल्यानें ते आपला संग्रह स्वखर्चानें प्रकाशांत आणतात. पण हें प्रकरण त्या लोकांसाठीं नाहीं. श्री. यशवंत गोपाळ जोशी यांच्यासारखे कांहीं कल्पक प्रकाशक अशा 'साभार परत' आलेल्या लेखनांचा संग्रह प्रकाशित करतात. त्यामुळें त्यांचें कौशल्य प्रकाशकांच्या वा संपादकांच्या नजरेला येतें व त्यांचा वाङ्मयीन भविष्यकाळ उज्ज्वल ठरतो. असल्या लोकांकरतांही हे विचार नाहींत. ज्यांना लेखनाचा व लेखनशास्त्राचा अभ्यास करावयाची इच्छा आहे, आणि त्यासाठीं फुरसतही मिळण्यासारखी आहे त्यांच्यासाठीं हा मजकूर आहे.

लेखनाची आंतरिक तळमळ

चिपळूणकर, आगरकर, केळकर, खांडेकर, फडके यांची नुसती प्रार्थना अथवा स्मरण करून लेखन लिहितां येणार नाहीं. त्यांच्या ग्रंथांच्या वाचनानें लेखनशैलीचा अभ्यास थोडाफार मार्गदर्शक होईल यांत शंका नाहीं. पण लेखनाचें मूलभूत तत्त्व म्हणजे अंतरींची तळमळ. ही तळमळ असेल तर थोड्याशा अभ्यासानें लेखक होतां येईल. ही तळमळ जितकी जाज्वल्य, तितका तिचा आविष्कार अधिक

उदात्त असतो. कसें सांगावयाचें याच्या अगोदर काय सांगावयाचें हा निर्णय प्रथम झाला पाहिजे. अभ्यास, अनुभूति, मनन व निरीक्षण हीं ज्याच्याजवळ असतील, त्यालाच लेखनकला साधेल. जात्यावर बसल्यावर जरी ओवी सुचत असली, तरी हातांत टाक घेतल्यामुळें लेखन होणार नाहीं. त्यासाठीं वर सांगितलेल्या गुणांची आवश्यकता आहे.

जगांत लिहिण्याजोगे विषय कितीतरी आहेत. त्यांची आपणांस जाणीव झाली पाहिजे व तो विषय मांडण्याची तळमळ लागली पाहिजे. जुन्या विषयांचाही लिहिण्यासाठीं उपयोग करून घेतां येतो. मासिकांत आलेल्या लघुकथेचा शेवट हा आपल्या लघुकथेचा प्रारंभ करून उत्तम लघुकथा लिहितां येईल. शारदा नाटकाचें नांव तुम्हीं खात्रीनें ऐकलें असेल. शारदेचें कोदंडाशीं लग्न होऊन हें नाटक संपतें. हा शेवट कथानकाचा प्रारंभ घेऊन ' तापसी शारदा ' नांवाचें एक नाटक लिहिण्यांत आलें होतें. व त्याचे प्रयोगही करण्यांत येत असत. लघुकथांच्या बाबतींत अशीं कितीतरी उदाहरणें आहेत. कवितांच्या बाबतींतील प्रख्यात उदाहरण माधव जूलियन यांचें बेगमेचें शिवाजीस पत्र हें होय. अनंत काणेकर यांनीं हाच विषय घेऊन शिवाजींचें बेगमेस उत्तर अशी कविता रचिली. माधवरावांच्या फार्शी प्रेमाचें विडंबन करण्याचा उद्देश जरी यांत असला तरी जुनाच विषय नव्या लेखनास वापरतां येईल, ही गोष्ट यावरून सिद्ध होते.

अशा प्रकारचें लेखन हें अस्सल नसल्यामुळें तें उच्च दर्जाचें नसणार. तेव्हां तशा प्रकारचें लेखन न करतां कांहींतरी स्वतंत्र प्रकारचें व नवें लेखन करावें असें तुम्हांस वाटेल आणि तें स्वाभाविकही आहे. अशा प्रकारचें लेखन करणें फारसें अवघड नाहीं. त्या दृष्टीनें जीवनाकडे पाहण्याची संवय लावून घेतली पाहिजे, डोळे उघडून वावरलें पाहिजे व त्यावर विचार केला पाहिजे.

टिपणवही व चिकटपुस्तक

लेखन कोणत्याही प्रकारचें असो, चिंतन ही लेखनाची बैठक असली पाहिजे. जगांत रोज असंख्य घटना घडत असतात. त्या घटना लहान मोठ्या आहेत असें आपणांस वाटतें. कारण आपण आपल्या परिस्थितीच्याच चष्म्यांतून त्यांकडे पहात असतो. आपला त्या घटनेसंबंधींचा कल व्यक्तिगत व म्हणूनच सापेक्ष असतो; त्या घटनेंतील बारीक सारीक तपशील आपल्या अवलोकनांतून निसटून

जातात. आपलें त्या घटनेवरचें लक्ष उडून जातें, आपलें चिंतन थांबतें, तो विषय आपण सोडून देतों, आपल्या मनांत त्या विषयास थारा देत नाहीं. त्या घटनांतील बारकावे आपणांस कळत नाहींत. पण ज्याला लेखक व्हावयाचें असेल त्याला इतका उथळ विचार करून चालणार नाहीं. त्यानें चोहोंकडे शोधक दृष्टीनें पाहिलें पाहिजे व हंसक्षीरन्यायानें त्यांतील मर्म जाणण्यास शिकलें पाहिजे. अवलोकनाचा विषय कितीही साधा असो, त्यांत लेखकाला महत्त्वाचा आशय सांपडलाच पाहिजे. यासाठीं प्रत्येक लेखकाजवळ एखादी वही पाहिजे. मनाला निरीक्षणाची संवय लावल्यानंतर महत्त्वाच्या व असामान्य घटना आपोआप लक्षांत राहातात. त्यांची नोंद अंतःकरणांत होते. कालांतरानें अशा नोंदींची संख्या वाढूं लागते व आपल्याला गौण वाटणाऱ्या घटना आपोआप मानससरोवरांत बुडून जातात, नष्ट होतात. त्यांवर विस्मृतीचा गंज चढतो नी तें अवलोकन फुकट जातें. यासाठीं नव्या लेखकानें आपणांजवळ एक चिकटपुस्तक ठेवावें. त्यांत चित्रें, छायाचित्रें, जनावरें, दंतकथा, वर्तमानपत्रें, हिरे व इतर जवाहीर, गुन्हे, लोकभ्रम वगैरे निरनिराळे कप्पे करून त्यांत त्या त्या विषयांची मिळेल तेवढी माहिती, मिळेल तसतशी गोळा करून ठेवावी. लॉरेन्स ग्रीन या लेखकानें आपल्या ऑथर्स पोस्टवॉर गाइड नांवाच्या ग्रंथांत अशा अनेक कथानकांच्या विषयांची यादी दिली आहे.

ही चिकटवही जसजशी भरत जाईल तसतशा कितीतरी नव्या कल्पना आपणांस सुचत जातील. आपल्याजवळ असलेल्या घटनांचे विपर्यय करूनही एकादी सुंदर कथा आपणांस लिहितां येईल. आपल्याजवळ असलेल्या या घटनांची सर्व बाजूंनीं छाननी करून आपणांस कितीतरी नवे विषय मिळतील. आपण एक उदाहरण घेऊं. साताऱ्याच्या जलमंदिरांतील मूर्तींची चोरी नुकतीच झाली. या घटनेवरून किती तरी वाङ्मय आपणांस निर्माण करतां येईल; कोल्हापूर, जेजुरी वगैरे ठिकाणीं अशाच प्रकारच्या चोऱ्या आजवर झालेल्या आहेत. त्यांचीं कात्रणें आपल्या चिकटवहींत असल्यास 'महाराष्ट्रांतील देवस्थानांतील चोऱ्या' असा एक लेख आपणांस सहज तयार करतां येईल. या चोऱ्या करणाऱ्या टोळींतील लोकांपैकीं एखाद्याचें स्वभावरेखन आपणांस तयार करतां येईल. समजा, त्या टोळीचा नायक शीख अथवा मुसलमान आहे. त्या नायकाला

देवाची मूर्ति चोरण्यांत आपण पाप करीत आहों असें वाटत नाहीं, पण त्याचा हस्तक एखादा हिंदु असेल तर त्याच्या मनांत पापकर्माचा विचार आल्यावांचून राहाणार नाहीं. त्याच्या मनांत धनप्राप्ति विरुद्ध पापाचरण असें द्वंद्व खात्रीनें निर्माण होईल. तें नाहींसें करण्याचे नायकानें केलेले प्रयत्न एका लेखांत वर्णन करतां येतील. अथवा नायकानें समजूत करण्याचा प्रयत्न करूनही त्या चोराचें समाधान झालें नाहीं व त्यानें नंतर पोलिसांना सर्व हकीकत कळवून या प्रकरणाचा छडा लावून दिला असें आपणांस वर्णन करतां येईल. चोरी झाल्या-नंतर व पोलिसांना कळविण्यापूर्वी त्या चोराला अपशकून झाले, त्याच्या घरांत आजार सुरू झाले, वगैरे उपयुक्त घटनांचा मसाला भरून हें कथानक आकर्षक करतां येईल. या चोरलेल्या मूर्ति गुप्तपणानें वितळविणाऱ्या सोनाराचें उत्कृष्ट स्वभावचित्र आपणांस काढतां येईल. या गुन्ह्याचा तपास करणाऱ्या पोलिस अधिकाऱ्याचा व तुमचा स्नेह असल्यास या तपासाची रोमहर्षक हकीकत तो तुम्हांस सांगूं शकेल. एक चांगल्या दर्जाची गुप्तहेर कथा तुम्हांस लिहितां येईल.

एका घटनेंतून अनेक नाट्यप्रसंग कसे निर्माण होऊं शकतात, कसे सुचूं शकतात हें स्पष्ट करण्यासाठींच वरील प्रसंगाचें विस्तारानें विवेचन केलें.

लेखनाचे विषय

लेखनासाठीं निरनिराळे अनुभव गोळा करण्यासाठीं लेखकाला हिंडतां आलें तर उत्तमच. यायोगें अनेक बारकावे स्वतः पाहतां येतात. व घटनेच्या अथवा वर्णनाच्या सत्याबद्दल वाद राहात नाहीं. श्री. बिवलकर यांनीं बंगालमध्यें स्वतः जाऊन लिहिलेली सुनीता ही कादंबरी, अथवा सौ. मालतीबाई बेडेकर यांनीं सोलापूर येथील गुन्हेगार वसाहतीचें सूक्ष्म निरीक्षण करून लिहिलेली बळी ही कादंबरी हीं दोन उदाहरणें मला या ठिकाणीं द्यावींशी वाटतात. तसेंच विलायतेच्या प्रवासासंबंधीं निरनिराळ्या लेखकांनीं लिहिलेलीं प्रवासवर्णनेंही या सदरांतच येतात.

हें शक्य नसल्यास मनोरथावर स्वार होऊनही उत्कृष्ट वाङ्मय निर्माण होतें. कै. वा. म. जोशी यांची आश्रमहरिणी, प्रा. माटे यांनीं पूर्वी रत्नाकरांत लिहिलेला 'माझा जगाचा प्रवास' हीं या प्रकारचीं उदाहरणें होत.

कॅ. पाटणकर यांनीं हिमालयाच्या सर्व सफरींची माहिती काळजीपूर्वक गोळा करून ' हिमालयाशीं झुंज ' नांवाचा लिहिलेला ग्रंथ हा आणखी एक वाङ्मय-प्रकार आहे.

कित्येक लेखकांना आपल्या जन्मभूमीचा आपल्या वाङ्मयासाठीं पार्श्वभूमि म्हणून उपयोग करतां येतो. रा. श्री. ना. पेंडसे यांची गारंबीचा बापू ही कादंबरी, श्री. महादेवशास्त्री जोशी यांच्या गोमांतकाच्या पार्श्वभूमीवर लिहिलेल्या कथा, कै. वर्वे यांची कोंवळीं पोकळें, श्री. र. वा. दिघे यांची पाणकळा हीं या प्रकारचीं ठळक उदाहरणें होत.

आपल्या लेखनासाठीं लागणाऱ्या विषयांचें विश्व केवढें अमर्याद आहे याची वरील विवेचनावरून कल्पना येईल.

मेरी कॉलम आपल्या फ्रॉम दीज् रुट्स् (From these roots) या ग्रंथांत म्हणतेः– " अगदीं कमी प्रतीच्या मानवालाही स्वप्नसृष्टींत रममाण होणें आवडतें. मग तें स्वप्न आपल्या वरिष्ठाच्या मुलीशीं लग्न करण्याचें अथवा आपल्या कचेरींत सर्वांत श्रेष्ठ अधिकाऱ्याची जागा मिळण्यासारखें अगदीं संकुचित स्वरूपाचें असो. परंतु एवढें मात्र खरें कीं, या स्वप्नसृष्टींत रममाण होत असतां तो बाह्य जगाला विसरतो, एवढेंच नव्हे तर या स्वप्नसृष्टीचा प्रभाव त्याचें जीवन त्या वेळेपुरतें तरी विरून जाण्यांत होतें. अशा स्वप्नसृष्टीला व्यवस्थित वळण देऊन, ती स्वप्नसृष्टि उदात्त रूपांत रंगवून समदुःखी माणसाला विरंगुळा लाभूं देणें हेंच वाङ्मयाचें खरें कार्य. म्हणूनच असलीं स्वप्नें चितारतांना त्यांत बेहोष होऊन, त्यांनीं धुंद होऊन, पण त्या स्वप्नसागराच्या लाटेंत प्रवाहपतिताप्रमाणें वहात न जातां, एखाद्या कसलेल्या नटाप्रमाणें भूमिकेशीं एकचित्त होऊन, पण स्वसामर्थ्यानें त्या स्वप्नसृष्टीला राबावयाला लावून, इतरांना आनंद व मार्गदर्शन देण्याची तयारी लेखकाजवळ असावयास पाहिजे." ही स्वप्नसृष्टि समाधीप्रमाणें असते. त्या समाधींत भोंवतालचे सर्व व्यवहार आपल्या दृष्टीच्या आड होतात, एक प्रकारच्या आनंदसागरांत आपण मनसोक्त डुंबत असतों. आणि मग भानावर आल्यावर त्या स्वप्नसृष्टीला आपण साकार करूं लागतो. या स्वप्नसृष्टीचा अनुभव जगांत प्रत्येकाला येतच असतो. ईश्वराप्रमाणें स्वप्नसृष्टि सर्वव्यापी आहे. पण तिला पकडून आपल्या सेवेला राबवून घेण्याचें कार्य ज्याला यशस्वीपणानें साधतें, तोच लेखक होतो. बाकीचे प्रवाहपतित

बनतात. लेखक व्हायचें असलें, तर या स्वप्नसृष्टीला राबवून घ्यावें. अनुभवांची नोंद करावी.

ही नोंद करण्यासाठीं टिपणवहीचा व चिकटबुकाचा उपयोग होईल. वर उल्लेखिलेल्या ग्रीननें आपल्या चिकटवहींतील कांहीं विषयांची यादी दिली आहे ती अशी–हॉटेलांतील चोर, बँकांतील दरवडे, तिजोऱ्या फोडणारे, स्त्रिया व गुन्हे, ज्योतिषी, कोर्टाची बेअदबी, शपथ घेणें, कबुलीजबाब, वकिलाची मनोवृत्ति, सराईत गुन्हेगार, खटल्यांचा खर्च, कोर्टातील गर्दी, लॉटऱ्या, व्याभिचार, फट-क्यांची शिक्षा, हातांचे ठसे, पायांचे ठसे, वीष, दुभाष्या, जुन्या मालाचे व्यापारी, खोटीं नाणीं वगैरे.

यांतही आपणांला आणखी कितीतरी नवीं सदरें सुचतील. अखिल मानव जातीचें आकर्षण म्हणजे स्त्री. या स्त्रीभोंवतीं जगाचे सर्व व्यवहार फिरत असतात. तुम्हांला तुमच्या लेखनांत स्त्री आणावीच लागेल. संगीतविरहित गद्य नाटकें होऊं शकतील. परंतु स्त्रीभूमिका नसलेली कोणतीही घटना अपवादात्मक उदाहरणें सोडल्यास आपणास नीरस वाटेल. या स्त्रियांचें वर्णन करण्यासाठीं एक स्वतंत्र चिकटवहीच ठेवावी लागेल. स्त्रीचा पोषाख, पातळांचे किनार व अंग, दागिने, हावभाव, हांसणें, बोलणें, रुसणें, रागावणें, स्मित, स्वभाव, शरीरसौष्ठवाचे विशेष अशा कितीतरी नोंदी या चिकटबुकांत येतील. गेल्या महायुद्धानें आपल्या जीवनांत मूलभूत फरक पडलेला आहे. पूर्वीचे अलंकार, कपडे आतां गेले आहेत. अशा वेळीं आतां तुमच्या चिकटवहींत गेल्या पिढींतल्या लोकांचे कपडे, चालीरीति, स्वभावविशेष यांची आज केलेली नोंद आणखी कांहीं वर्षांनीं उपयोगी पडेल. नाहींतर आजीबाईच्या अंगांत ऑर्गेंडीची चोळी असल्याचें वर्णन व्हावयाचें.

चिकट–पुस्तकाचा आणखीही एक विशेष उपयोग होतो. वर्तमानपत्रांतील उपयोगासाठीं मोठ्या लोकांच्या पुण्यतिथ्या व जयन्त्या, धार्मिक सण व राजकीय घडामोडी, उत्सव–समारंभ व निदर्शनें या विषयांवर थोड्या अवधींत परिपूर्ण लेख लिहिण्याची वेळ येते. अशा वेळीं हाताशीं संदर्भ नसतात व माहितीची अडचण पडते. पण तुमच्याजवळ जर चिकटपुस्तक असलें तर त्यांत या नोंदी हटकून सांपडतील. नागपंचमी व त्यावेळचे नाग धरण्याचे प्रघात, दसरा व बंगालमधील दुर्गापूजेचा उत्सव, रामनवमी व उत्तर हिंदुस्थानांतील रामलीला

यांची सांगड योग्य वेळीं लिहिलेल्या लेखांत घालतां आली तर लेख उठावदार होतो. सामन्यांचीं वर्णनें देतांना निरनिराळ्या खेळांच्या विक्रमांचे आंकडे चिक्टवहींत असतील तर त्यांचा खासच उपयोग होईल.

लष्करी नौकरींत असतां आम्हीं एका होळी पौर्णिमेला कैरो येथें होतों. त्या दिवशीं होळी-पौर्णिमेची माहिती सैनिकांना सांगण्याची कामगिरी माझेकडे आली. विचार करण्यास वेळच नव्हता. अधिकारी म्हणून माहिती तर चांगली सांगणें प्राप्त होतें. मजजवळ तत्संबंधीं टिपणें वगैरे कांहींच नव्हतीं. पण त्याच दिवशीं हिंदुस्थानांतून विमानानें आलेल्या अधिकाऱ्यानें आपल्या बरोबर Illustrated Weekly चा ताजा अंक आणला होता. त्यांत होलिकोत्सवाची संपूर्ण माहिती दिलेली होती. ती मीं दुपारीं पडल्यापडल्या सहज वाचली होती. त्या वाचनाचा ऐनवेळीं उपयोग झाला. मोठमोठ्या पुढाऱ्यांना व वाङ्मयसेवकांना अगाऊ सूचनेशिवाय भाषणें करण्याची पाळी येते. त्यांच्या-बद्दलचा लौकिक ते तेथें जाण्यापूर्वींच पसरलेला असतो. आणि एक अप्रतिम भाषण आपणांस आज ऐकावयास मिळणार अशा आशेनें लोक जमलेले असतात. अशा वेळीं हमखास उपयोगीं पडणारी चिकटवही हीच एक हुकमी शिदोरी आहे.

न्यायमूर्ति चंदावरकरांची अशी ख्याति सांगतात कीं, त्यांच्याजवळ २५।३० वर्षांच्या अध्ययनांतील टिपणबुकें लिहिलेलीं तयार असत. हातांत पेन्सिल घेतल्या-शिवाय पुस्तक वाचावयाचें नाहीं व त्यांतील आवडतील ते उतारे टिपल्याशिवाय पुस्तक बाजूला करावयाचें नाहीं. त्यामुळें कोठल्या विषयावर कोणतीं अवतरणें येतील याचा नियम नसे व त्यामुळें कोणत्याही विषयावर लिहिणें चंदावरकरांना सोपें जाई.

हिंदुस्थानांत प्राचीनकाळापासून आजवर घडलेल्या घटनांचा तिथिवार इतिहास देणारा श्री. प्र. न. जोशी, एम्. ए., एम्. एड्., यांचा दिनविशेष हा ग्रंथ या बाबतींत फारच उपयोगीं पडेल.

लेखनाची सुरुवात

सारांश, प्रत्यक्ष लेख लिहिण्यास जरी कांहीं तासच लागत असले, तरी त्याची पूर्वतयारी एकसारखी चालूच असते. तीन तासांचें नाटक करण्यासाठीं सहासहा

महिने अगोदर तालमी चालू असतात. म्हणून विषयाची तयारी नेहमीं करावी लागते. वर सांगितलेल्या विषयांखेरीज, कांहीं चमत्कारिक नांवें, शरिराच्या कांहीं विशिष्ट लकबी, नव्यानव्या उपमा वा म्हणी, गांवांचीं नांवें वगैरेंचीहि नोंद शक्य तेव्हां केली पाहिजे. ही तयारी करून मग पहिलें थोडें लिखाण यशस्वी झालें तर चांगला लेखक म्हणून लौकिक मिळायला वेळ लागणार नाहीं. वाङ्मयप्रांतांतली ही मुशाफरी शर्यतीसारखी आहे. त्यांत सुरवातीलाच जो पुढें जाईल त्यालाच शर्यत जिंकण्याची शक्यता अधिक. लेखनासंबंधींची टिपणवही वगैरे तयारी झाल्यानंतर वाङ्मयांतील कोणता प्रकार आपल्या विचारप्रणालीस मानवतो याचा निर्णय करावा. लघुकथा, कादंबरी, चरित्र, टीका, नाटक, गुजगोष्टी, विनोदी वगैरे अनेक प्रकारचें वाङ्मय उपलब्ध आहे. लहानपणापासून वाचनाची संवय असल्यास आणि बरेंचसें वाङ्मय वाचनांत आलें असल्यास एखाद्या विशिष्ट वाङ्मयप्रकाराकडे आपलें मन वेधलें जातें. आपल्या मनाची एक विशिष्ट प्रकारची बैठक असते. घरचे संस्कार, शिक्षकांची शिकवण, संगतीचा परिणाम यांमुळेंही विचार करण्याची एक चाकोरी पडून जाते. त्याच चाकोरींतून मनुष्य जात असतो. त्याचे विचार आणि मनाचा कल तिकडेच असतो. अगदींच क्वचित् प्रसंगीं कांहीं विशेष कारणांमुळें एखाद्या घटनेचा मनावर परिणाम होऊन तो वेगळ्या प्रकारें वागूं लागतो. पण अशीं उदाहरणें अपवादात्मक होत. या सर्व परिस्थितीचा विचार करून लेखकानें आपलें कार्यक्षेत्र आंखून घ्यावें. लिखाणाच्या सुरवातीच्या काळांत वर्तमानपत्रांत छोटे छोटे लेख लिहून वाङ्मयसेवेस प्रारंभ करावा. वक्त्याला ज्याप्रमाणें प्रारंभीं लहानलहान सभांत भाषणें करून समाधीटपणा अंगीं आणावा लागतो त्याप्रमाणें सुरवातीस लहानलहान लेख लिहून लेखनाच्या शैशवांत लेखणीसुद्धां धीट बनवावी लागते.

त्यानंतर वर सांगितल्याप्रमाणें अवलोकन, अनुभूति, विचार व मंथन या चाळणींतून शिल्लक राहिलेले विचार हे लेखनाचे विषय होऊं शकतील.

विषयाची मांडणी

आपणाजवळ आतां विषय तयार झाला. आपला वाङ्मयप्रकार ठरला. काय लिहावयाचें तें ठरलें. आतां कसें लिहावयाचें तें आपणांस ठरवावयाचें आहे. याबाबतींत असें एक मत आहे, कीं लेखनपद्धति ही सांगून येण्यासारखी

नाहीं. इतर लेखकांचें अनुकरण करण्याचा प्रयत्न करण्यांत अर्थ नाहीं. आपली मूळची पद्धतीच उपयोगीं पडेल. इतरांचीं भाषणें पाठ करून ज्याप्रमाणें वक्तृत्व येत नाहीं, पोहोण्यावरील पुस्तक वाचून ज्याप्रमाणें पोहोतां येत नाहीं, हिशेबा-वरील जाडेजाडे ग्रंथ वाचून ज्याप्रमाणें जमाखर्च जुळत नाहीं, त्याचप्रमाणें नुसत्या अनुकरणानें म्हणजेच इतर लेखकांचे ग्रंथ वाचून त्यांची लेखनपद्धति आपल्या लेखनांत उतरणार नाहीं. त्यासाठीं हातून लेखन झालें पाहिजे. आपलें जीवन व लेखन यांचा कांहीं तरी समन्वय असलाच पाहिजे. मंगळावरील स्वारी वगैरे सारखे ग्रंथ लिहिण्यास वेल्सची विद्वत्ता हवी. नवख्या लेखकाचें तें काम नाहीं. वाङ्मय ध्येयवादी असावें किंवा नाहीं हा प्रश्न गौण आहे. लेखक हा समाजाचा एक घटक असल्यानें त्याचें लिखाण त्या समाजाचें प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष प्रतिबिंब दाखविणारें असलें पाहिजे.

लेखकानें आपली पद्धति सुरवातीपासूनच ठरवावयाची असते. परमेश्वरानें निर्माण केलेल्या या जगांतील प्रत्येक घटना कोणताही फेरफार अथवा कलाकुसर न करतां सांगावयाची हा झोलाचा निसर्गवाद आपल्या लिखाणांत आणावयाचा कीं, जगांत घडलेल्या घटनांचें व त्यामुळें आपल्या अथवा इतरांच्या मनावर पडलेलें प्रतिबिंब खरेपणानें रेखावयाचें हा वास्तववाद अवलंबावयाचा कीं, खऱ्या अथवा काल्पनिक घटनांचा रंगीबिरंगी फुगा फुगविणें हा चमत्कृतिवाद स्वीकारावयाचा हें लेखकानें अगोदर ठरवावें. हें ठरविण्यासाठीं त्याला आत्मसंशोधन करावें लागेल. तसेंच आपल्याच मनावर पडणाऱ्या घटनांचें आत्मवादी लेखन करावयाचें कीं, त्रयस्थ या नात्यानें जगांतील यच्चयावत् घटनांचें चित्र रंगवून आपली लेखनशैली परात्मवादी करावयाची हेंही त्यानें ठरविलें पाहिजे. लेखक कोणताही वाङ्मयप्रकार हाताळो, पृथ्वीच्या पृष्ठावर निरनिराळे प्रदेश दिसत असले, त्यांचे रंग, रूप निराळें असलें तरी जसा त्या सर्वांचा पाया एकच आहे, त्याप्रमाणें या प्रत्येक वाङ्मयप्रकारांत त्याची मनो-भूमिका एकाच प्रकारची असल्याचें आढळून येतें. विचारांचा एकच प्रवाह त्या सर्व लिखाणांतून झिरपत असतो. एखाद्या नटानें निरनिराळ्या भूमिका केल्या तरी त्याचें एकजिनसी व्यक्तिमत्व जसें त्याच्या प्रत्येक भूमिकेच्या मुळाशीं असतें त्याप्रमाणेंच लेखनकौशल्याचें आहे. पण हा सर्व विस्तार करतांना आपण न कळत

वाङ्मयाच्या अंतःपुरांत प्रवेश केला आणि या ग्रंथांत तर निरनिराळे वाङ्मयप्रकार कसे आत्मसात् करावे हें सांगण्याचा हेतु अभिप्रेत नाहीं. त्यासाठीं अनेक ग्रंथ तयार झालेले आहेत, व त्यांची यादी या प्रकरणाच्या शेवटीं दिलेली आहे. ग्रंथलेखन हा व्यवसाय करूं इच्छिणारांसाठीं वर केलेलें मार्गदर्शन उपयोगी पडेल.

विषयाची मांडणी करतांना मात्र काळजी घेणें आवश्यक आहे. आपल्या मनांतील लेखनविषयासंबंधींचे विचार एकत्रित करून चिकटवुकांतील त्या विषया-संबंधींचा मजकूर गोळा करून, आपल्या लेखनांत आपण आणणार असलेल्या पात्रांच्या लकबी, त्यांत येणारीं स्थळें व त्यांच्या वर्णनाचा स्थूल तक्ता इतकी तयारी झाल्यानंतरच लेखन सुरू करावें. लेखन हें शाश्वत स्वरूपाचें वाङ्मय आहे. वक्तृत्वाप्रमाणें व्यक्तिमत्वाच्या जोरावर भाषेच्या अभावीं सुद्धां तें परिणामकारक ठरणारें असें नाहीं याची काळजी घेणें जरूर आहे. आपण वापरीत असलेल्या प्रत्येक शब्दाला व मताला जाब विचारण्याचा वाचकांस अधिकार असतो हें विसरूं नये. वर्णनें करतांना तीं सत्य असतील व त्या वर्णनांची सत्यता आपण पडताळून पाहिली असेल अशींच पारखून घ्यावींत, नाहींतर अनवस्था प्रसंग उद्भवतो. मुंबईची माहिती नसल्यानें एका लेखकानें आपल्या नायिकेला धोबी-तलावावर कपडे धुण्यास लावलें होतें. तसेंच पुण्यांतील लकडी पुलावरून नायक जात असतां त्याच्या भारानें लांकडें कुरकुर वाजत होतीं असेंही कोठेंसें वर्णन वाचण्यांत आलें. संगिताच्या मैफलीचें वर्णन देतांना तपशिलांची काळजी घेतली पाहिजे. स्थानविपर्यास होणार नाहीं हें पाहिलें पाहिजे. नायक गरीब दाखवून नंतर त्याला आगगाडींत पहिल्या वर्गानें प्रवास करावयास लावूं नये. तसेंच आगबोट बंदरांतून सुटतांना नायकानें मित्राशीं हस्तांदोलन केल्याचा उल्लेख करूं नये. कारण आगबोटींतील नायक व धक्यावर उभा असलेला त्याचा मित्र यांत पुष्कळच अंतर असतें. बार्शी–लाइट रेल्वेंत नायकाला ऐसपैस पसरतां येणार नाहीं. कारण ते डबे अतिशय लहान असतात. सांगण्याचा हेतु असा कीं, वर्णनें स्वानुभवाचीं असावींत. इटलींत सिंपलॉन टनेल या नांवाचा एक बोगदा आहे. या बोगद्यांत इटली व स्वित्झरलंडच्या सरहद्दी मिळतात. एका लेखकानें हा बोगदा रोमपासून सुरू होतो असें लिहिलें होतें. नकाशा उघडून पाहातां रोमपासून स्वित्झरलंडची सरहद्द शंभर मैलांपेक्षां जास्त लांब आहे असें सिद्ध झालें व त्या बोगद्याचें केलेलें

काव्यमय वर्णन फुकट गेलें. म्हणून या तपशिलांची अत्यंत दक्षतेनें काळजी घ्यावयास हवी. नायकाचें नांव सुरवातीस जयंत ठेवून नंतर वसंत असें त्यास संबोधणें, नायिकांच्या नांवांचा गोंधळ उडविणें, स्थलांच्या बाबतींत भौगोलिक चुका करणें, या गोष्टी कटाक्षानें टाळल्या पाहिजेत. उपमा देतांना असभ्य कोटया करूं नयेत, सदभिरुचीची कदर कायम बाळगावी.

एवढ्या बाबी ध्यानांत ठेवून मग लिहिलेलें वाङ्मय चांगलें जरी ठरलें नाहीं, तरी आक्षेपार्ह व लेखकास कमीपणा आणणारें ठरणार नाहीं. सर्व मजकूर लिहून झाल्यानंतर तो १–२ दिवस तसाच ठेवून द्यावा व लिहिलेला मजकूर त्यानंतर पुन्हां वाचावा. या दुसऱ्या वाचनाच्या वेळीं आणखी नव्या कल्पना सुचतील. कांहीं शब्दप्रयोग बदलावेसे वाटतील, एखादे वेळीं सर्वच लेखन टाकावूं वाटेल. अशा वेळीं वर सांगितलेल्या प्रकारांनीं पुन्हां सर्व लिखाण लिहून काढावें. लेखनाची उमेदवारी करतांना सुरवातीला एकेक लेख अनेक वेळीं पुनःपुन्हां लिहून काढण्याची वेळ येईल. त्यावेळीं कंटाळून उपयोगी नाहीं. एकदां लिहिण्याची संवय झाली म्हणजे हा त्रास होणार नाहीं.

अशा तऱ्हेनें दुरुस्त हस्तलिखित तयार झाल्यावर व तें पुनःपुन्हां वाचून त्यांत आतां दुरुस्त्या करावयाच्या राहिलेल्या नाहींत अशी खात्री झाल्यावर तें छापण्यास देण्यास हरकत नाहीं.

मुद्रणप्रत

छापखान्यांत छापावयास देण्यासाठीं हस्तलिखिताची जी प्रत तयार करण्यांत येते तीस मुद्रणप्रत म्हणतात. ही मुद्रणप्रत तयार करतांना अत्यंत काळजी घ्यावी लागते.

छापखान्यांत देण्यापूर्वी मुद्रणप्रत संपूर्ण तयार पाहिजे. छापखान्यांत ग्रंथ छापण्याचे पूर्वी संपूर्ण मुद्रणप्रत दिल्यास मुद्रकास कामाच्या स्वरूपाची कल्पना येते. सदरहू हस्तलिखित आपल्या आवाक्यांतलें आहे किंवा नाहीं हें त्यास ठरवितां येतें. तें संपविण्यास लागणारा वेळ त्याला सांगतां येतो. त्या धोरणानें प्रकाशकास प्रसिद्धीदिन, प्रकाशन-समारंभ, प्रकाशनपूर्व सवलतीची योजना, अभिप्राय वगैरेंची व्यवस्था करतां येते. एकाच कारखान्यांत तयार होणाऱ्या

कागदाच्या रंगांत व जाडींत वेळोवेळीं फरक होतात. त्यामुळें एकाच पुस्तकासाठीं कागद दोनदां घेतल्यास त्या दोन कागदांत फरक पडतो व पुस्तकांत कागदाच्या दोन निरनिराळ्या जाती वेगळेपणानें दिसून येतात, त्यामुळें ग्रंथाच्या सौंदर्याची हांनि होते. याच्या उलट सर्व हस्तलिखित तयार असल्यास व प्रतींची संख्या नक्की ठरलेली असल्यास एकदम कागद खरेदी करतां येतो व तो एकाच प्रकारचा मिळूं शकतो. पुस्तकावरील मुखपृष्ठासाठीं रंगीत चित्र द्यावयाचें असल्यास त्या मूळ चित्राचा आकार पुस्तकाच्या जाडीवर थोडासा अवलंबून असतो. ग्रंथाच्या छापील पृष्ठांचा अंदाज आला कीं मुखपृष्ठ तयार करणें सोयीचें पडतें.

हस्तलिखित प्रतीवरून मुद्रकास छापील पृष्ठांसंबंधींचा अंदाज करतां येतो. साधारणपणें क्राऊन साइझच्या पुस्तकाच्या एका पृष्ठांत २८–२९ ओळी असतात. व प्रत्येक ओळींत सुमारें २६ अक्षरें असतात. या आकाराच्या पृष्ठाची उंची सुमारें ७। इंच असते व रुंदी सुमारें ५ इंच असते. सर्वसाधारणपणें सर्व क्रमिक पुस्तकें या आकाराचीं असतात. प्रस्तुत ग्रंथ याच आकारांत आहे. म्हणून ग्रंथासाठीं हस्तलिखित तयार करतांना विषयाचा विस्तार ध्यानांत घेऊनच ग्रंथाचीं पृष्ठें ठरवावींत. मिया मूठभर, दाढी हातभर असा प्रकार असूं नये.

यासाठीं खालील गोष्टी लक्षांत ठेवाव्यातः—

(१) मुद्रणप्रत नेहमीं कोऱ्या कागदावर असावी. कांहीं लेखक पाठकोऱ्या कागदावर मजकूर लिहितात. असें हस्तलिखित परगांवीं छापलें जात असतां चुकून पाठीमागला भलताच मजकूर जुळविला जातो. तसेंच आपल्याकडे सर्व मजकूर हातानें जुळविण्याचा प्रघात असल्यानें जुळाऱ्याच्या हाताला लागलेली शाई हस्तलिखिताच्या मागील बाजूस लागते व तेथील मजकूर दिसेनासा होतो. प्रकरणांचीं शीर्षकें, उपशीर्षकें, विशेष महत्वाचा मजकूर यांसंबंधींच्या स्पष्ट व सविस्तर सूचना प्रारंभीं द्याव्यात.

(२) कागदाच्या वर, खालीं व दोहों बाजूंस भरपूर जागा सोडावी. मुद्रणप्रत पुन्हां वाचतांना अथवा इतर कोणास वाचून दाखवीत असतां आपणांस नव्या कल्पना सुचतात अथवा इतरांकडून सुचविण्यांत येतात. त्या मुद्रणप्रतींत अंतर्भूत करतांना मजकुराची, कागदाची व छापखान्यांतील जुळणाऱ्याची अत्यंत

ओढाताण होते. कागदाच्या दोहों बाजूला जागा असल्यास या दुरुस्त्या सोईस्करपणें करतां येतात.

(३) मुद्रणप्रतीच्या पहिल्या पृष्ठावर ग्रंथाचें नांव, लेखकाचें नांव व पत्ता सुवाच्य अक्षरानें लिहावा. पुस्तकाच्या शेवटच्या पृष्ठावरही वरीलप्रमाणेंच व्यवस्थित मजकूर लिहावा. एखादे वेळीं मुद्रणप्रतीवरील वरचा अथवा शेवटचा कागद फाटून जातो व मुद्रणप्रत कोणाची तें कळत नाहीं.

(४) मुद्रणप्रतींतील अक्षर सुवाच्य व शुद्धलेखन निर्दोष असावें. अलीकडे शाळांतून शुद्धलेखनाकडे तितकें लक्ष दिलें न गेल्या कारणानें अत्यंत अशुद्ध प्रकारचीं लिखाणें पाहाण्यांत येतात. व शुद्धलेखन हा लेखकाचा ऐच्छिक विषय होता कीं काय अशी शंका येते. सध्यां सर्वत्र महाराष्ट्र साहित्य परिषदेचें शुद्धलेखन मान्य करण्यांत आलेलें आहे. यासंबंधींचे नियम परिषदेच्या कचेरींत विकत मिळतात. त्याची एक प्रत आणून तिचें नीट अध्ययन करावें म्हणजे लेखन शुद्ध होईल.

(५) कित्येक लेखकांची अशी कल्पना असते कीं, आपण ज्या प्रकारची वेलबुट्टी हस्तलिखितावर करूं त्याप्रमाणें छपाई होईल. परंतु ही कल्पना चुकीची आहे. प्रत्येक पृष्ठावर असणाऱ्या रुळा या नंतर घालण्यांत येतात. प्रकरणाच्या शेवटीं घातलीं जाणारीं चित्रें जागा असल्यास व मुद्रकाच्या संग्रहीं असल्यासच छापलीं जातात. मुद्रणप्रतींतील नकशीदार व वेलबुट्टीचें अक्षर, कमानदार लपेट्या अथवा शोभिवंत कानामात्रा यांना छपाईत किंमत नसते. म्हणून लेखकाच्या अक्षराचें वळण बाळबोध असावें.

(६) मुद्रणप्रतीच्या प्रत्येक पृष्ठावर क्रमांक घालण्यास विसरूं नये. हस्त-लिखितांच्या एकूण पृष्ठांची नोंद मुद्रणप्रतीच्या पहिल्या पृष्ठावर असावी. प्रत्येक प्रकरणाचीं पृष्ठें डाव्या बाजूच्या वरच्या कोपऱ्यावर दोरीनें शिवून टाकावींत. सुटीं पानें असलेल्या पोथीछाप हस्तलिखिताचीं पृष्ठें गहाळ होण्याचा संभव असतो.

(७) पृष्ठांचे क्रमांक वगैरे घालून सर्व हस्तलिखित प्रत तयार झाली कीं ती एकत्र बांधून घ्यावी. ही बांधणी कायम राहणारी नसते. छापखान्यांत ही प्रत फाडून अनेक जुळाऱ्यांकडे जाणार असते. त्यामुळें उत्तम प्रकारची कापडी अथवा कातडी बांधणी करण्यांत अर्थ नसतो. पण मुद्रणप्रतीचें बाह्यांग आकर्षक

असावें एवढें खरें. प्रकाशकावर वजन मारणें हा जरी ग्रंथलेखकाचा हेतु नसला तरी ग्रंथकाराबद्दल प्रकाशकाचें प्रथमदर्शनीं मत अनुकूल करण्याइतकी तरी मुद्रण-प्रतीची स्थिति असावी. गबाळपणानें लिहिलेली व बांधलेली प्रत खेडेगांवच्या अजागळ व गबाळ्या खेडवळ मुलीप्रमाणें कोणाचेंही मन आकर्षण करून घेणार नाहीं. याच्या उलट अत्यंत आकर्षक रीत्या बांधलेली प्रत ही सिनेमानटीच्या बाह्य झगझगाटाप्रमाणें आंतरिक गुणांबद्दल प्रकाशकाच्या मनांत निष्कारण शंका उत्पन्न करते. मुलाखतीसाठीं आलेला उमेदवार गबाळ्या असला अथवा एखाद्या डँडी-प्रमाणें आला तरी त्याला यश मिळणें कठीण असतें. परंतु तोच मनुष्य जर साधेसुधे पण स्वच्छ व नीटनेटके कपडे घालून मुलाखतीस गेला तर त्याच्या व्यक्तिमत्त्वाचा प्रभाव अधिक पडतो. मुद्रणप्रतीचें असेंच आहे. तिचें बाह्यांग नखरेल करण्याऐवजीं तिचें अंतरंग अधिक आकर्षक करावें. त्याचा प्रथमदर्शनीं जरी उपयोग झाला नाहीं तरी ग्रंथपसंतीच्या वेळीं खात्रीनें उपयोग होईल.

आपलें लिखाण व प्रकाशक

प्रकाशक हस्तलिखित न वाचतां तसेंच नापसंत म्हणून परत करतात अशी बऱ्याच लेखकांची कल्पना असते. आणि ती पुष्कळ अंशीं खरीही असते. पुष्कळ अंशीं असें म्हणण्याचा हेतु असा कीं प्रकाशकाला सबंध हस्तलिखित वाचून पाहण्याची जरूरच नसते. शितावरून भाताची परीक्षा होते. प्रकाशकाला आपला धंदा जोंपर्यंत यशस्वीपणानें करावयाचा आहे तोंपर्यंत त्याला नवीं नवीं पुस्तकें प्रकाशित करावींच लागणार, व त्यासाठीं हस्तलिखितें वाचावीं अथवा वाचून घ्यावीं लागणार. जुन्या, कीर्तिमान् व म्हणून जास्त मोबदला द्यावा लागणारे असे लेखक सहसा करून त्याच्याकडे येणार नाहींत. प्रकाशकाला त्यांच्याकडे जावें लागतें. लेखक म्हणून प्रतिष्ठा मिळविलेल्या लेखकांच्या अटीही पुष्कळ वेळां अवजड असतात. म्हणून नव्या नव्या लेखकांना पुढें आणण्यांत प्रकाशकाचा व्यावहारिक फायदा असतो. अशा परिस्थितींत नवीं लिखाणें न वाचून कसें चालेल ? हस्तलिखिताचीं पहिलीं व शेवटचीं पृष्ठें गाळलीं असतां त्या लिखाणाचें मूल्यमापन प्रकाशकाच्या सराईत नजरेला सहज करतां येतें. कांहीं लेखक आपल्या लिखाणांत मधून मधून खुणा घालून ठेवतात. मधले शब्द गाळतात. कागदाचे कपटे, प्रकाशकास लिहिलेलीं पत्रें हस्तलिखितामध्यें टाकतात.

प्रकाशकास हस्तलिखित पसंत पडलें तर प्रश्नच नाहीं. परंतु हस्तलिखित नापसंत झाल्यास या गुप्त खुणांच्या साहाय्यानें प्रकाशकानें अथवा त्याच्या तज्ज्ञानें हस्त-लिखित सखोल व सविस्तरपणानें वाचलें आहे किंवा नाहीं, याचा त्यास बरोबर पत्ता लागतो. व हस्तलिखित काळजीपूर्वक न वाचतां परत केल्याचा दोष प्रकाशकावर लादला जातो.

प्रकाशकाकडे हस्तलिखित पाठविण्यापूर्वी प्रकाशकांच्या प्रसिद्ध झालेल्या ग्रंथांच्या स्वरूपाचें लेखकानें अध्ययन करणें जरूर आहे. कांहीं प्रकाशकांची प्रकाशनाच्या स्वरूपाची एखादी विशेष पद्धति ठरलेली असते. गुप्तरहस्यकथा प्रसिद्ध करणाऱ्या अथवा केवळ शालेय क्रमिक पुस्तकें प्रकाशन करणाऱ्या प्रकाशकाकडे तत्त्वज्ञान, वेदांत, भाषाशास्त्राचा इतिहास वगैरे विषयांवर लिखाण पाठवून काय उपयोग ?

प्रकाशकाच्या मैत्रीचा फायदा घेऊन त्याला आपलें लिखाण प्रसिद्ध करण्याची भीड लेखकानें घालूं नये. पुस्तकासाठीं प्रकाशकाच्या होणाऱ्या भांडवली खर्चाचे आंकडे पुढील प्रकरणांत दिले आहेत. त्यांवरून ग्रंथछपाईसाठीं प्रकाशकाला किती खर्च करावा लागतो याची कल्पना येईल. केवळ आपल्या मैत्रीखातर प्रकाशकाला इतका खर्च करायला लावणें हा अन्याय आहे. लिखाण जरी उत्तम असलें तरी तें प्रकाशकाच्या कक्षेंतलें असलें पाहिजे. अशा वेळीं त्या प्रकाशकाच्या सल्ल्यानें वा मदतीनें योग्य असा प्रकाशक गाठावा.

नवीन लेखकांना आपल्या लिखाणाबद्दल फाजील आत्मविश्वास असतो. आपल्या मित्रांची, आप्तांची व हितचिंतकांची एक यादी तयार करून तेवढ्या प्रती ताबडतोब जातील अशी त्यांची खात्री असते. पण प्रकाशकाला असल्या प्रकारचे अनुभव पुष्कळच आलेले असतात. विक्रीचीं आश्वासनें व प्रत्यक्ष विक्री यांतील फरक भूमितिश्रेणीनें वाढत असतो हेंही त्याला अनुभवावरून पक्कें माहीत असतें. म्हणून असल्या आश्वासनांचा त्याच्यावर कांहींही परिणाम होत नाहीं. अशा लेखकांना तो मार्ग सुचवितो कीं या लेखकाला आपल्या ग्रंथाच्या विक्रीची इतकी खात्री असतांना त्यानें फायद्याचें लोणी प्रकाशकाच्या पदरांत टाकण्याचा प्रयत्न न करितां स्वतःच तें छापून घ्यावें व विकावें. अर्थातच पुन्हां तो लेखक त्या प्रकाशकाकडे जात नाहीं हें सांगणें नकोच.

अमुक एक प्रकाशक माझें पुस्तक छापण्यास तयार आहे, परंतु तुमच्याकडेच पुस्तक देण्याचें मीं ठरविलें आहे असेंही कित्येक लेखक सांगतात. अर्थातच ‘ इतक्या आस्थेनें तो प्रकाशक तुमचें पुस्तक छापण्यास तयार आहे हें ऐकून मला बरें वाटलें. त्या प्रकाशकाचे व माझे संबंध सलोख्याचे व जिव्हाळ्याचे असल्यानें त्याचें नुकसान व्हावें अशी माझी इच्छा नाहीं. तुम्हीं हें पुस्तक त्यांनाच द्या ’ असें रोखठोक उत्तर या लेखकास मिळतें.

‘ माझी पत्नी, मावशी, शिक्षक वगैरे मीं ज्यांना श्रेष्ठ मानतों त्यांनीं हें पुस्तक छापलेंच पाहिजे असा आग्रह धरल्यामुळेंच नाइलाजानें मीं या खटपटींत पडलों आहें. नाहींतर मीं आपणांकडे आलोंच नसतों. मला फायद्याची बिलकूल अपेक्षा नाहीं, पण पुस्तक छापून निघालेलें त्यांनीं पहावें असें मला मनापासून वाटतें ’ असा आग्रह कांहीं लेखक धरतात. अशावेळीं त्या लेखकानें त्या आपल्या आप्तांस त्या ग्रंथाच्या छपाईचा खर्च देण्याची विनंति करावी, पुस्तक चांगलें असल्यानें त्यांची रक्कम लगेच वसूल होईल व लेखकास सक्रिय सहानुभूति दाखविल्याचें श्रेय मिळेल असें उत्तर लेखकास प्रकाशकाकडून मिळतें.

आपला ग्रंथ छापून निघावा असें लेखकाला वाटणें अगदीं स्वाभाविक आहे. त्याचा दृष्टिकोन वाङ्मयीन व निरपेक्ष असतो हेंही खरें आहे. परंतु दर पुस्तका-मागें प्रकाशकाला रोख रक्कम गुंतवावी लागत असल्यामुळें त्याला नुसता तात्त्विक विचार करून भागत नाहीं. त्याची दृष्टि व्यावहारिक असते व असली पाहिजे.

वरील विवेचनामुळें नवोदित लेखकांनीं निराश होण्याचें कारण नाहीं. मराठींत चांगल्या वाङ्मयास भरपूर वाव आहे. परंतु त्यासाठीं लेखक व प्रकाशक या दोघांचा त्या लिखाणाकडे पाहण्याचा दृष्टिकोन जमला पाहिजे. डोळे आणि चष्म्याचा नंबर हे दोन्ही जमतील त्यावेळींच दृष्टि साफ होईल.

म्हणून लेखकानें प्रकाशकाकडे आपलें लिखाण पाठवितांना सोबत एक पत्र पाठवून त्यांत आपल्या लिखाणासंबंधीं थोडक्यांत माहिती द्यावी. त्याची पूर्वीं कांहीं पुस्तकें प्रसिद्ध झालीं असल्यास त्यांची व इतर लेखांची माहिती द्यावी. पुस्तकाच्या खपाच्या दृष्टीनें आपण प्रकाशकाला कोणती मदत करूं शकूं हें कमीत कमी अंदाज धरून अतिशयोक्ति वजा घालून लिहावें. माझी आजी प्रेमळ आहे असें लिहिण्याऐवजीं ती या ग्रंथप्रकाशनासाठीं रु. ५०० मदत देण्यास तयार

आहे असें लिहिणें अधिक श्रेयस्कर ठरेल. अमुक एका शिक्षणाधिकाऱ्याचा व माझा घरोबा आहे असें लिहिण्याऐवजीं त्या शिक्षणाधिकाऱ्याच्या अमुक एका ग्रंथांत मी त्यास अमुक मदत केली हें लिहिणें अधिक चांगलें.

हें पत्र व लिखाण परगांवीं पाठवावयाचें असल्यास **रजिस्टर्ड बुकपोस्टानें** पाठवावें. सोबत पुरेसें पोस्टेज पाठवावें.

लिखाण पाठविल्यानंतर ताबडतोब उत्तराची अपेक्षा धरूं नये. प्रकाशकाकडे इतर कितीतरी लिखाणें आलेलीं असतात. प्रत्येक प्रकाशकाला तज्ञ नेमणें शक्य नसल्यामुळें त्यालाच स्वतःला तीं वाचावीं लागतात. त्याला पुरेसा मोकळा वेळ नसतो. त्याचा धंदा त्याला अगोदर पहावा लागतो. त्यालाहि संसार, मित्र वगैरे बंधनें असतात. परमेश्वरानें त्यालाही फक्त दिवसाचे चोवीस तासच दिलेले आहेत आणि हातीं घेतलेल्या कामांची व्यवस्था केल्याखेरीज तो हातीं घेणार असलेल्या कामास हात लावणार नाहीं हें लेखकानें ध्यान'त ठेवावें. प्रकाशकास हस्तलिखिता-संबंधींचा निर्णय ठरविण्यास एक महिन्याचा अवधि द्यावा. त्या मुदतींत निर्णय न आल्यास स्मरणपत्र पाठवावें. दोन स्मरणपत्रें पाठवूनही उत्तर न आल्यास लिखाण परत मागवावें.

लेखनाचें आर्थिक मूल्यमापन

कांहीं अपवाद सोडले तर जगांतील कोणालाही केवळ लेखनावर आपला चरितार्थ चालवितां आलेला नाहीं. ज्या देशांत ग्रंथांचा खप लक्षावधि प्रतींनीं होतो, त्या देशाची संस्कृति उच्च प्रकारची असते असें आपण समजतों. पण अशा प्रकारच्या संस्कृतींत राहाण्याचें मानही महागाईचें असतें. लंकेंत जरी सोन्याच्या विटा असल्या तरी त्या विटांचें तेथील मूल्यमापनही मातीच्या विटांप्रमाणेंच होतें. श्री. वि. वि. बोकील यांनीं एके ठिकाणीं म्हटल्याप्रमाणें, पत्नीला एखादें पातळ घेणें, लहान मुलांना एखादें खेळणें घेणें यांखेरीज अधिक अपेक्षा लेखकानें करूं नये. लिखाणाचा कागद, शाई, चहा अथवा विडी–काडी यांचा खर्च जरी लेखनांतून निघाला तरी स्वतःला धन्य समजण्यास हरकत नाहीं. शालेय लेखकांनीं द्रव्य मिळविलें. पण त्या प्रकारच्या लिखाणास वाङ्मय म्हणावयाचें किंवा नाहीं हा प्रश्न वादग्रस्तच आहे.

लेखनापासून द्रव्याची अपेक्षा करणें म्हणजे वीस हजार रुपयांचें बक्षीस एका व्यक्तीला मिळालें म्हणून शब्दकोडें सोडविण्याचा प्रयत्न करण्यासारखें आहे. त्या २०००० रुपये मिळविणाऱ्या माणसाच्या मागें ज्याप्रमाणें एकोणीस हजार नउशें नव्याण्णव लोक अयशस्वी झालेले असतात त्याचप्रमाणें बर्नार्ड शॉ, वेल्स्, मिसेस् मिचेल वगैरे पाश्चात्य लेखकांच्या मागें लक्षावधि छोटे लेखक अयशस्वी ठरतात.

मराठी लेखकांनीं तर लेखनावर आर्थिकदृष्ट्या स्वावलंबी होण्याची आशा सोडूनच द्यावी.

साहित्यसम्राट् कै. न. चिं. केळकर याबाबत लिहितांना म्हणतात, "रा. ब. रानडे आपलीं भाषणें वगैरे आपल्या खर्चानेंच छापीत. आणि अशा त्यांच्या लेखांचा संग्रह झाला तो त्यांनीं स्वतः काढला विकला नाहीं. आगरकरांनीं सुधारक पत्राचा हिशोबच एकदां प्रसिद्ध केला होता, त्यावरून वर्तमानपत्री वाङ्मयानें त्यांना कांहीं द्रव्य दिलें नाहीं असें दिसून येतें. गोखल्यांना हजारों रुपये हयातींत व मृत्यूनंतरही मिळाले, ते त्यांच्या शालोपयोगी गणिताच्या पुस्तकांनीं दिले. प्राध्यापक भानू, हरि महादेव मोडक, नारायणराव फडके यांना त्यांच्या प्रकाशकांनीं दिलेल्या रुपयांची बेरीज शेंकड्यांनीं मोजावी लागते. टिळकांचीं इंग्रजी पुस्तकें बुडीत ठरलीं तरी मराठी गीतारहस्य हें एक पुस्तक द्रव्याची खाण ठरलें. माझ्या सर्व ग्रंथलेखनाबद्दल बेचाळीस वर्षांत पस्तीस हजार रुपये मिळाले. आणि तेंहि कदाचित मला वाङ्मयाबरोबर इतर रीतीनें प्रसिद्धि लाभली होती म्हणून." (न. चिं. केळकर–सह्याद्रि, सप्टेंबर १९४३)

श्री. प्र. के. अत्रे यांनीं नाटकें, पटकथा व शालेय पुस्तकें यांवर ९ वर्षांत १ लाख रुपये मिळविले. पण त्यांत योगायोगाचा भाग आहे असें ते म्हणतात.

माझ्या ग्रंथांनीं ३२ वर्षांत मला साठ हजार रुपये निव्वळ नफा दिला व ४० हजार रुपये देणग्यांचे मिळाले. ग्रंथांनीं जो मला द्रव्यलाभ दिला तसा चारदोन व्यक्तींशिवाय कोणाला मिळाला नसावा.

(श्री. ल. रा. पांगारकर, चरित्रचंद्र ४४४–४५)

श्री. य. **गो.** जोशी यांस लेखनावर गेल्या १४ वर्षांत सुमारें २५००० रुपये **मिळाले.** परंतु हे भाग्यवान लेखक सोडून दिले तर इतरत्र अंधःकार दिसतो.

यांखेरीज इतर कांहीं भाग्यवान लेखक सांपडतील. पण ते वाळवंटांतील सहारा-प्रमाणें आहेत. 'गॉन वुइथ द विंड' या ग्रंथाच्या लेखिकेस एका वर्षांत पंधरा लक्ष रुपये मिळाले. हॉल केननें आपल्या लिखाणावर मिळविलेल्या पैशांपैकीं पंचेचाळीस लक्ष रुपये शिल्लक ठेविले. मार्क ट्वेनला तेवढीच रक्कम मिळाली. एडगर वॅलेसला एक लक्ष रुपये मिळाले. वगैरे पुरावे म्हणूनही दाखविले जातात. परंतु हीं उदाहरणें अपवादात्मक आहेत. सर्वसाधारण लेखकास लेखन हें आपलें उपजीविकेचें साधन करून भागणार नाहीं असाच सर्वत्र सिद्धांत ठरून गेला आहे. ज्ञानानंद हीच लेखकाची लेखनापासून प्राप्ति.

मोठे लेखक कसे लिहितात ?

मोठमोठे लेखक कसे लिहितात यासंबंधीं नवीन लेखकांना जिज्ञासा असते. त्यांच्या मोठेपणाच्या इतर अनेक अंगोपांगांप्रमाणें हाही विषय कुतूहलाचा बनलेला दिसतो. याबाबत खालील माहिती मनोरंजक वाटेल. जेथें इतर संदर्भ दिलेले नाहींत त्या लेखकांची माहिती श्री. मो. ग. रांगणेकर यांनीं संपादन केलेल्या 'मीं व माझें लेखन' (सागरसाहित्य मुंबई ४) या ग्रंथांतून घेतलेली आहे.

लो. टिळक यांनीं चिरोल केसचीं टिपण बुकें तयार करतांना व हकीगती लिहून काढतांना दिवस कीं रात्र हें पाहिलेंच नाहीं. सिंहगडावर 'आर्यांचें मूल वसतिस्थान' हा ग्रंथ लिहितांना दोन प्रहरीं एकदां लिहावयास बसले, म्हणजे रात्रीं जेवणाच्या वेळेपर्यंत ते हलत नसत. व एकादा भाग पूर्ण करावयाचा असल्यास जेवणालाही अवेळ करीत. त्यांच्या सपाट्यांत सांपडलेले लेखक दमून जात पण टिळक स्वतः दमत नसत. टिळकांना स्वतः हातानें लिहिण्याचा कंटाळा असे; व तोंडानें मजकूर सांगून लिहविण्यांत त्यांनीं सारा जन्म घालविला. असें असतां हा सर्व ग्रंथ त्यांना आपल्या हातानें लिहावा लागला. (टिळक चरित्र—न. चिं. केळकर).

कै. हरिभाऊ आपटे यांचें लेखन

हरिभाऊंचा दिनक्रम खरोखरच सुंदर होता. पहाटे तीन वाजतां उठून ते आनंदाश्रमांतील तिसऱ्या मजल्यावरील आपल्या खोलींत लिहावयास बसत. खोलींत मध्यावर टेबल असून जवळच एक पुस्तकांचें फिरतें शेल्फ असे. पाश्चात्य

व पौर्वात्य नामांकित ग्रंथकारांच्या उत्कृष्ट ग्रंथांनीं भरलेलीं तीन चार कपाटें तेथें असत. पलीकडल्या खोलींत त्यांचा बराच मोठा ग्रंथसंग्रह असे. लिहिण्याच्या जागेंत त्यांच्या अनेक जिवलग मित्रांचीं छायाचित्रें असत. प्रत्यूषाच्या प्रशान्त समयीं प्रत्यक्ष शारदा जणूं अदृश्य रूपानें तेथें अवतरून हरिभाऊंच्या हातून स्फूर्तियुक्त लेखन करवी. ' करमणुकी 'चा व कादंबऱ्यांचा मजकूर ते याच वेळांत लिहीत. अशा रीतीनें दोन अडीच तास शारदेच्या सुंदर उपासनेंत घालवीत... नऊ वाजण्याच्या पुढें ते बहुधा जागत नसत. कादंबरीचें लेखन जोरांत चालूं असलें म्हणजे मात्र रात्रीं लहर लागेल तेव्हां उठून ते लिहीत.

(हरि नारायण आपटे, चरित्र व वाङ्मयविवेचन–कु. वेणूबाई पानसे पृष्ठ१६१).

श्री. ल. रा. पांगारकर आपल्या चरित्रचंद्रांत म्हणतात—आजवर ग्रंथांचा मजकूर सरासरी १० हजार पृष्ठें मीं स्वहस्तानें लिहून काढला व २५ वर्षांच्या मुमुक्षूंत शेंकडो लेख माझे म्हणून जे आले ते मीं स्वतःच लिहिले आहेत. म्हणजे २०–२५ हजार पृष्ठें मजकूर मीं स्वतः लिहिला आहे.

दुसरी गोष्ट अशी कीं जो मजकूर मीं एक हातीं लिहिला तो फारशा दुरुस्त्या न करतां तसाच छापावयास गेला. दुसरी प्रत करणें मला ठाऊक नाहीं. वीस हजार पृष्ठें एकदांच लिहिणें जेथें मुष्किलीचें तेथें दुसरी प्रत (Press copy) लिहून काढायला सवड कोणाला ? मी जें लिहीन तेंच प्रेसमध्यें गेलें पाहिजे हा माझा पहिल्यापासून कटाक्ष आहे. विचार करीत व रमत मीं जें लिहिलें तें तसेंच छापील पुस्तकांत आलेलें आहे. माझें अक्षर स्वच्छ आहे. याचें प्रमाण हेंच कीं कंपॉझिटर लोक माझ्या कॉपीवर नेहमीं संतुष्ट असतात. एक सतरंजी किंवा गालिचा पसरलेला असायचा. डाव्या कुशीला एक तक्या असायचा व त्यावर डावा खांदा ठेवून वा कुशीवर किंवा पालथें पडून लिहायचें अशी माझी पद्धत आहे. हातपाय प्रशस्तपणें पसरलेले अथवा आवरलेले असतांना मीं तासन्तास लिहीत असतों. कासवाची बैठक ही. (चरित्रचंद्र, पृष्ठ ४४१).

कै. श्री. श्री. कृ. कोल्हटकर म्हणतात—वकिलीचा धंदा करावा लागत असल्यानें उन्हाळ्याची किंवा नाताळची सुट्टी साधूनच मीं बहुधा लेखन करीत असतों. एकदां लेखनास सुरवात केल्यानंतर नित्यकर्में व आगंतुक विघ्नें यांशिवाय इतर कोणतेंही कारण माझ्या लेखनांत व्यत्यय आणूं शकत नाहीं. लेखन पहाटें

अगर सकाळीं विशेष चांगलें होतें असा माझा अनुभव आहे. रात्रीची निवांत वेळही लेखनास अनुकूल असते. मजकूर दुसऱ्याला सांगून त्याजकडून लिहवून घेण्याचा मुळींच अभ्यास नाहीं.

कै. न. चिं. केळकर यांस जेवण व झोंप यांच्या वेळा वगळल्यास इतर कोणतीही वेळ लेखनास चालत असे. आजूबाजूस आवाज गोंगाट झाला तरी त्याची बाधा त्यांस होत नसे. ते शेवटीं शेवटीं बराचसा मजकूर स्वतः लिहीत असत.

प्रा. वा. म. जोशी लिहितात—मला लेखाला किंवा गोष्टीला आरंभ करणें कठीण पडतें. आरंभींचीं पहिलीं पानें दोन तीनदां लिहावीं लागतात. पुढें मात्र फार अडचण पडत नाहीं. आरंभ कसा करावयाचा हें माझें ठरलेलें नसतें, त्याप्रमाणें अंत कसा करावयाचा हेंही ठरलेलें नसतें. लिहितां लिहितां सगळ्या गोष्टी ठरतात.

श्री. भा. वि. वरेरकर यांचें लेखन बहुधा रात्रींच होतें. अलीकडे ते मजकूर दुसऱ्याकडून लिहवून घेतात. लिहितांना मधून मधून ते विड्या ओढतात.

श्री. वि. सी. गुर्जर म्हणतात—मीं सामान्यतः सकाळींच लिहितों. लिहीत नाहीं तेव्हां महिनेच्या महिने एक अक्षरही लिहीत नाहीं. पण जरूर पडली म्हणजे सकाळीं ७ ते ११, दुपारीं १२॥ ते २ व सायंकाळीं ३॥ ते ५ पर्यंत लिहितों. रात्रीं मात्र कधींच लिहीत नाहीं. मीं स्वतः लिहितों. लिहितांना मला सुपारीचें खांड चघळावें लागतें. नाहींतर सुचेनासें होतें.

साने गुरुजी म्हणतात—मनांत येतांच मीं आरंभ करतों व आरंभ केल्यावर मात्र मन रिकामें होईपर्यंत, हृदयांतील सारें संपेपर्यंत मला स्वस्थ राहावत नाहीं. मी सारखा रात्रंदिवस मग लिहीतच असतो. खाणेंसुद्धां अडचण वाटते. माझीं बहुतेक पुस्तकें मी चार आठ दिवसांत संपविलीं आहेत. मजकूर मीं स्वतः लिहितों. तोंडीं सांगणें मला शक्यच होणार नाहीं असें वाटतें.

प्रा. ना. सी. फडके म्हणतात—माझी लिहिण्याची अमुक एक वेळ अशी ठरलेली नाहीं. सुमारें १९३५ सालापर्यंत माझं सारं लेखन मीं स्वतः हातानं करीत होतों. त्यानंतर मात्र मजकूर तोंडानं सांगून दुसऱ्याकडून लिहवून घेण्याची क्रम मीं सुरू केला.

श्री. प्र. के. अत्रे म्हणतात—मी वाटेल त्यावेळीं आणि वाटेल तेथें लिहूं शकतों. तथापि रात्रीच्या वेळीं मीं कधींही लिहीत नाहीं. रात्रीं बिछान्यावर आरामशीर लोळत पडून वाचावयाचें आणि दिवसा लिहावयाचें हा माझा शिरस्ता आहे. मीं स्वतः लिहितों आणि दुसऱ्यांकडून लिहवूनही घेतो.

प्रा. शं. के. कानेटकर (कवि गिरीश) म्हणतात—माझी लिहिण्याची वेळ सामान्यतः पहाटेची. विशेषतः एकादें खंडकाव्य किंवा प्रदीर्घ असें कांहीं लिहावयाचें असलें कीं मला ही वेळ सोयीची वाटते. रात्रीं किंवा दिवसभर विचार करावा, मनाशीं कांहीं जुळणी करावी व पहाटें लिहावें असा क्रम चालतो. माझें 'आंबराई' काव्य बहुतेक असें लिहिलें गेलें आहे. याचा अर्थ दिवसा मी लिहीत नाहीं असें नाहीं. दिवसाहि लिहावेंसें वाटलें कीं केव्हांहि लिहितों.

काव्यें सर्व माझीं मलाच लिहावीं लागतात. गद्य मजकूर मात्र कधीं कधीं मी तोंडानें सांगतों व माझा लेखक लिहितो. माझें 'मराठी नाट्यछटा' हें समग्र पुस्तक मी तोंडानें लेखकास सांगून लिहिलेलें आहे.

लिहावयास मी माझ्या खोलींत टेबलाशीं बसतों. मला माझीच खोली लिहावयास लागते. अतिशय टापटिपीची, स्वच्छ व सुंदर जागा पाहिजे असल्यानें माझ्या खोलीखेरीज इतरत्र लिहिणें कठिण पडतें. माझी स्फुट कविता मात्र मी ती ज्या ज्या वेळीं स्फुरली व जिथें जिथें स्फुरली तेथें तेथें लिहिली. पण ती लिहावयास पूर्ण एकांत पाहिजे असतो. थोडीशी जरी गर्दी असली तरी मला लिहितां येत नाहीं. कविता किंवा लेख यांचा आशय एकदां मनांत भरला कीं मला तो कागदावर उतरविण्यास वेळ लागत नाहीं.

सुप्रसिद्ध विनोदी नाटककार **कै. माधवराव जोशी** हे वेळप्रसंगीं सहा महिनेपर्यंतही एकाच नाटकाच्या चिंतनांत वेळ घालवीत. नाटकाची रूपरेषा एकदां मनांत तयार झाली कीं मग प्रत्यक्ष लिखाणास त्यांस ४–६ महिने पुरत. ते प्रारंभीं स्वतःच लेखन करीत. पुढें पुढें त्यांनीं लेखकांस मजकूर सांगून नाटकें लिहवून घेतलीं. कथानकाचा अंक प्रवेशवार आराखडा तयार करून नंतर ते लिखाणास सुरवात करीत. नाटकाचे प्रयोग व पुस्तकें यांवर त्यांनीं सुमारें ४०००० रुपये मिळविले.

छंदोरचना या ग्रंथासाठीं **कै. माधव जूलियन** यांचें जवळ जवळ सहा वर्षे सतत वाचन, मनन, संशोधन व लेखन चाललें होतें. या ग्रंथाचा विषय त्यांच्या मनांत घरच करून बसला होता. प्रापंचिक व व्यावसायिक कर्तव्यासाठीं द्याव्या लागणारा वेळेव्यतिरिक्त त्यांना जेवढा म्हणून वेळ मिळे तेवढा ते या कामीं खर्च करीत. आपल्या लेखनांत कोणत्याही प्रकारचें न्यून राहूं नये यासाठीं संस्कृत, प्राकृत, मराठी या भाषांतील छंदःशास्त्रावर उपलब्ध असलेला प्रत्येक ग्रंथ त्यांनीं वाचला. संस्कृत व प्राकृत या भाषांचें ज्ञान त्यांना प्रारंभीं विशेषसें नव्हतें तें या कामासाठीं एखाद्या विद्यालयीन विद्यार्थ्यांप्रमाणें व्याकरण, कोश इत्यादींचें सहाय्य घेऊन त्यांनीं स्वकष्टानें उत्तम प्रकारें संपादलें. (माधव जूलियन-गं. दे. खानोलकर).

संदर्भ ग्रंथ

१. लेखनकला–वा. गो. आपटे–किं. रु. ३–०–० आनंद कार्यालय, पुणें २.
२. मराठी कादंबरी–तंत्र आणि विकास–बापट व गोडबोले किं. रु. २–८–०
३. लघुकथा लेखन–मंत्र आणि तंत्र–ना. सी. फडके–अंजलि प्रकाशन लि. मुंबई, किं. रु. ७–०–०.
४. लघुकथा कशा लिहाव्या ? –वा. कृ. गलगली. किं. रु. २–८–०
५. लेखन कसें लिहावें ? किं. रु. ३–०–०
६. प्रतिभासाधन–ना. सी. फडके किं. रु. ५–०–०
७. चरित्र–आत्मचरित्र व टीका–श्री. जोशी व श्री. माचवे किं. रु. ३–८–०
८. काव्याचीं भूषणें–म. वा. धोंड किं. रु. ५–०–०.
९. लघुकथा–शं. ह. देशपांडे.
१०. मी व माझें लेखन–संपादक मो. ग. रांगणेकर–सागरसाहित्य, मुंबई ४. किं रु. १–४–०.
11. Secrets of an author : Peter Fontaine –C. A. Watts & co. Ltd. London Ec 4.
12. Author's Post war guide : Lawrence Green–George Allan & Unwin Ltd. London.
13. The writer's Responsibility : J. Adams –Secker & Worburg, London.

14. How to prepare manuscripts?: George Milburn–Haldeman Julius Publication Girard, Kansas–USA.
15. On Becoming a Writer : Verra Britain–Hutchinson & Co. (Publishers) Ltd. London.
16. The Book Front : Arthur Calder Marshall. The Bodley Head. London.
17. What I Think : A symposium on Books & other things : George Newnes Ltd. London.

: ३ :

ग्रंथाचा प्रकाशक व प्रकाशन

१ हिंदी कॉपीराइट ॲक्ट
२ इंडियन कॉंट्रॅक्ट ॲक्ट
३ उक्त्या रकमेचा करार
४ फायद्यातोटयाचा करार
५ मानद्रव्याचा करार
६ छपाईची पूर्वतयारी
७ छपाईचीं विविध अंगें
८ छपाईची सुरवात
९ ग्रंथाची किंमत
१० ग्रंथाच्या बाह्यांगाची सजावट
११ प्रकाशन व प्रसिद्धि
१२ ग्रंथांची जाहिरात
१३ भेट प्रती
१४ ग्रंथांच्या विक्रीचा हिशोब
१५ संदर्भ ग्रंथ

●

“ बायरननें आपला प्रकाशक मरे याला बायबलची एक प्रत नजर केली होती; मात्र त्यांतील ‘ बॅराबस हा दरोडेखोर होता ’ या वाक्यांतील दरोडेखोर हा शब्द खोडून त्याच्याऐवजीं प्रकाशक असा शब्द त्यानें घातला. ”

ग्रंथाचा प्रकाशक व प्रकाशन : ३

प्रकाशकानें हस्तलिखित पसंत केलें म्हणजे तत्संबंधींची पुढील सर्व व्यवस्था प्रकाशकानें करावयाची असते हें उघड आहे. लेखकानें आपली ही वाङ्मयकन्या प्रकाशकाकडे सोपविली कीं तत्संबंधींची सर्व जबाबदारी त्याजकडे आली म्हणजे त्यानें आपल्या इतक्याच आपुलकीनें तिला प्रकाशांत आणावी अशी लेखकाची रास्त इच्छा असते. लेखक व प्रकाशक यांचे संबंध सुरवातीस व्यावहारिक स्वरूपाचे असले तरी लेखकाला आपल्या प्रकाशकाबद्दल जिव्हाळा वाटूं लागतो व तो स्वतःस त्या प्रकाशनसंस्थेचा अप्रत्यक्ष घटक समजतो. प्रकाशकाच्या उन्नती-वरच त्याचें वाङ्मयीन भवितव्य बरेंचसें अवलंबून असतें. त्यामुळें लेखक व प्रकाशक या दोघांनींही या बाबतींत अतिशय काळजीपूर्वक राहिलें पाहिजे. एकमेकांबद्दल कमीपणा दाखविण्यानें दोघांचीही अप्रतिष्ठा होण्याचा संभव असतो. लिखाण आपल्या शक्तीप्रमाणें उत्कृष्टरीत्या सजवून देऊन लेखकानें आपली जबाबदारी पार पाडलेली असते व प्रकाशकानें तें छापून प्रसिद्ध करण्याची जबाब-दारी स्वीकारून राहिलेलें काम अंगावर घेतलेलें असतें. म्हणून लेखकाला सांभाळ-ण्याची जबाबदारी मुख्यत्वेंकरून प्रकाशकावर पडते.

यासाठीं प्रकाशकानें आपले सर्व व्यवहार अत्यंत स्वच्छ व स्पष्ट ठेवावेत. न पाळतां येणारीं आश्वासनें देणें, वादग्रस्त प्रश्नांचा निर्णय न लावतां ते गुळमुळीत ठेवणें, लेखकांच्या पत्रांना वेळेवर व समाधानकारक उत्तरें न देणें, या गोष्टी प्रका-शकांनीं कधींही करूं नयेत. लेखक व प्रकाशक यांचा व्यावसायिक संबंध प्रकाशनाच्या वेळीं येतो. लिखाण ही मालमत्ता लेखकाची असून ती प्रकाशक एका करारान्वयें स्वतःकडे घेतो व त्यासाठीं लेखकास मोबदला देण्याचें लेखी कबूल करतो. या व्यवहारास लेखक व प्रकाशक या उभयतांमधील करार म्हणतात. लेखकाला आपल्या लिखाणावरील मालकी ज्या कायद्याप्रमाणें प्राप्त झालेली असते, त्यास इंडियन कॉपीराइट ॲक्ट म्हणतात. या कायद्याची माहिती लेखकास असणें आवश्यक आहे. यासाठीं त्याचा गोषवारा पुढें देत आहे.

हिंदी कॉपीराइट ॲक्ट

या कायद्यास इंडियन कॉपीराइट ॲक्ट (१९१४ चा तिसरा कायदा) असें म्हणतात. या कायद्याचे एकूण ४ भाग असून शेवटीं दोन परिशिष्टें जोडण्यांत आलीं आहेत.

भाग १—पहिल्या भागांत कायद्याचें नांव व व्याप्ति दिलेली आहे व हा कायदा ब्रिटिश हिंदुस्थान, ब्रिटिश बलुचिस्तान, अनगूळ जिल्हा व संथाळ परगणा यांस लागू होईल असें म्हटलें आहे.

भाग २—या विभागांत या कायद्याचा इतिहास दिलेला असून ब्रिटिश कॉपीराइट कायद्यांत योग्य ते बदल करून हा कायदा तयार केला असल्याचें म्हटलें आहे. या करारापूर्वी प्रसिद्ध झालेल्या सर्व प्रकारचें लिखाण वगैरेंचे पूर्वी ज्या कोणाकडे हक्क असतील ते फक्त १० वर्षे अबाधित राहातील. हिंदुस्थानांत आयात झालेल्या पुस्तकांसंबंधींची माहिती त्यानंतर दिलेली आहे, पण त्याचा आपणांशीं फारसा संबंध नाहीं.

भाग ३—जर कोणी जाणून-बुजून कॉपीराइटला बाध असलेली प्रत तयार करील, विकील, भाड्यानें देईल, वाटेल, जाहीर करील, परदेशांतून आयात करील तर त्यास दर प्रतीमागें रु. २० व जास्तींत जास्त रु. ५०० दंड होईल.

अथवा अशा प्रती तयार करण्यासाठीं छापलेली प्लेट वगैरे असेल तर त्यासही ५०० रुपयांपर्यंत दंड होईल.

अशा प्रकारची पूर्वी शिक्षा झाली असतां पुन्हां तसाच गुन्हा केल्यास १ महिना शिक्षा अथवा रु. १००० दंड अथवा दोन्ही शिक्षा होतील.

अशा प्रकारच्या प्रती अथवा त्यांचें साहित्य जप्त करण्यांत येऊन त्या ज्याचा कॉपीराइट असेल त्यास देण्यांत येतील अथवा कोर्ट त्यांची योग्य ती व्यवस्था करील.

अशा तऱ्हेनें झालेल्या शिक्षेविरुद्ध ३० दिवसांच्या आंत अपील करतां येईल आणि त्याचा निकाल होईतों शिक्षेची अंमलबजावणी तहकूब करतां येईल.

प्रेसिडेन्सी मॅजिस्ट्रेट अथवा पहिल्या वर्गाचा मॅजिस्ट्रेट यांपेक्षां कमी दर्जाच्या अधिकाऱ्यांस कॉपीराइटचे खटले चालवितां येणार नाहींत.

भाग ४—हायकोर्ट अथवा डिस्ट्रिक्ट कोर्ट येथेंच कॉपीराइटचे खटले चालतील.

वरीलप्रमाणें कॉपीराइट ॲक्टचीं कलमें आहेत. आतां त्या कायद्यांतील परिशिष्टें आपण पाहूं.

परिशिष्ट १—ब्रिटिश कॉपीराइट ॲक्टचा कोणता भाग हिंदी कॉपीराइट ॲक्टमध्यें सामील करण्यांत आला आहे याची माहिती या परिशिष्टांत देण्यांत आली आहे. त्यांतील ग्रंथांसंबंधींचा फक्त गोषवारा आपण पाहूं.

ब्रिटिश हिंदुस्थानांत ग्रंथ प्रथम प्रकाशित झाला असेल, व ग्रंथ प्रकाशित झाला नसून जर हस्तलिखित ब्रिटिश हिंदुस्थानांत तयार झालें असेल तर हा कायदा लागूं होईल.

> **कॉपीराइटची व्याख्या**—एखादा ग्रंथ अथवा त्याचा बराचसा भाग प्रकाशित अथवा पुनर्प्रकाशित करणें, त्या ग्रंथाचा प्रयोग करणें (अर्थात् नाट्यस्वरूप असल्यास), व्याख्यान अथवा त्याचा भाग कथन करणें, तें अप्रकाशित असल्यास संपूर्णपणें अथवा त्याचा बराचसा भाग प्रसिद्ध करणें, त्या ग्रंथाचें भाषांतर प्रसिद्ध करणें, तें नाटक असल्यास त्याची कादंबरी तयार करणें, गद्य वा संवादविरहित असल्यास त्याचें नाटक अथवा नाट्यमय स्वरूप करणें, त्याची रेकॉर्ड घेणें, सिनेमाची फिल्म करणें, आणि वरील प्रकारचीं कृत्यें करण्यास परवानगी देणें यास कॉपीराइट म्हणतात.

एका व्यक्तीनें केलेल्या कार्याचा मोबदला दुसऱ्या व्यक्तीला विनायासें अथवा विनाकारण मिळूं नये व मूळ लेखकाच्या हक्काचें संरक्षण व्हावें एवढाच या कायद्याचा हेतु आहे. ज्ञानाचा मक्ता एकाच व्यक्तीला मिळणें अथवा तसा मक्ता मिळविण्याचा त्यानें प्रयत्न करणें केव्हांही योग्य नाहीं. एकाच विषयावर दोन व्यक्तींनीं निरनिराळ्या ठिकाणीं व स्वतंत्रपणें सारख्या स्वरूपाची ग्रंथरचना केलेली असली व त्यांत एकानें दुसऱ्याची नक्कल करण्याचा प्रयत्न केलेला नाहीं असें सिद्ध झालें तर ज्याचा ग्रंथ प्रथम प्रसिद्ध झाला असेल त्याला तो प्रथम प्रसिद्ध झाला आहे एवढ्याच कारणासाठीं त्या दुसऱ्या ग्रंथाच्या प्रसिद्धीकरणाला हरकत घेतां येत

नाहीं असा इंग्रजी कोर्टानें एका खटल्यांत निकाल दिला आहे. अशा तऱ्हेचीं उदाहरणें व्यवहारांत पुष्कळदां असतातही. समजा, आफ्रिकेंत राहाणाऱ्या एका ग्रंथकारानें एक ग्रंथ तेथील जीवनाच्या अनुभवानें रचला व तशाच स्वरूपाचा ग्रंथ इंग्लंडमध्यें राहाणाऱ्या एखाद्या लेखकानें कल्पनेच्या साहाय्यानें लिहिला, तर तो या कायद्याच्या कक्षेंत येणार नाहीं. स्वतःचा अभ्यास, संशोधन, टीका, परीक्षण, वर्तमानपत्रांत येणारें समालोचन केलें असतां कॉपीराइट कायद्याचा भंग होत नाहीं. शाळांसाठीं तयार केलेल्या एखाद्या संग्रहांत बहुतेक भाग कॉपीराइटशिवायचा असेल, तर ५ वर्षांच्या मुदतींत एखाद्या प्रकाशकाला एका ग्रंथकाराचे फक्त दोन कॉपीराइट उतारे आपल्या मंजूषेंत समाविष्ट करतां येतात. अर्थातच हे उतारे कोणत्या लेखकाच्या कोणत्या ग्रंथांतून घेतले याचा त्या पुस्तकांत स्पष्ट उल्लेख करावा लागतो. सार्वजनिक ठिकाणीं पुस्तकांतील उतारा वाचतां येतो.

कॉपीराइटची मुदत—ग्रंथकार जितके दिवस हयात असेल तितकीं वर्षें आणि त्यानंतर पन्नास वर्षें त्या ग्रंथकाराच्या ग्रंथांबाबत कॉपीराइट कायदा लागूं असतो. ग्रंथकाराच्या मृत्यूनंतर २५ वर्षांनीं ग्रंथाच्या छापील किंमतीवर दर प्रतीस १० टक्के या हिशेबानें ग्रंथकाराच्या कायदेशीर वारसास मानद्रव्य (रॉयल्टी) देऊन सदरहू ग्रंथ प्रसिद्ध करणें कायदेशीर आहे.

कॉपीराइटची मालकी—ग्रंथकाराकडे त्याच्या ग्रंथाच्या मालकीचा अग्रहक्क असतो. ग्रंथकार एखाद्या व्यक्तीकडे नौकरीस असेल व त्या नौकरीच्या मुदतींत नौकर म्हणून त्यानें तो ग्रंथ रचला असेल तर कॉपीराइट त्या मालकाचा होतो. कायद्यांत ग्रंथकार (Author) या शब्दाची व्याख्या दिलेली नाहीं, परंतु ग्रंथाचा निर्माता तो ग्रंथकार असा अर्थ घेण्यास हरकत नाहीं. ज्यावेळीं ग्रंथकार आपल्या ग्रंथाचा अंशतः हक्क दुसऱ्यास देतो त्यावेळीं ज्यास हा अधिकार बेचन केला त्याचें नुकसान होणार नाहीं अशी काळजी ग्रंथाच्या मूळ मालकानें घ्यावयास पाहिजे. सुरेंद्रनाथ मुकर्जी नांवाच्या लेखकानें आपल्या ग्रंथाची एक आवृत्ति कमला बुक डेपो नांवाच्या प्रकाशकास विकली. त्या आवृत्तीची शेवटची प्रत विकली जाईतों सदरहू ग्रंथकाराला पुढील आवृत्ति प्रकाशित करतां येणार नाहीं असा कलकत्ता हायकोर्टानें निकाल दिला आहे. म्हणून अशा तऱ्हेचे करार करतांना खबरदारी

घेतली पाहिजे. कॉपीराइटच्या मूळ मालकानें हा व्यवहार लेखी करार करून केला पाहिजे. अर्थातच वर सांगितल्याप्रमाणें ग्रंथकाराच्या मृत्यूनंतर २५ वर्षांनीं हा लेख रद्द ठरतो व १० टक्के मानद्रव्य देऊन तो ग्रंथ कोणासही प्रसिद्ध करतां येतो.

कॉपीराइटच्या आपल्या हक्काचा भंग झाला आहे असें कॉपीराइटच्या मालकास वाटल्यास त्यास कोर्टाकडे वर सांगितल्याप्रमाणें न्याय मागतां येतो व खटल्याचा खर्च, शिल्लक प्रती, नुकसान भरपाई वगैरे कोर्टाच्या हुकुमाप्रमाणें मिळते.

ग्रंथाचे लेखक एकापेक्षां अधिक असल्यास दोन्ही ग्रंथकार जिवंत असेपर्यंत, त्या दोघांच्यापैकीं एक मृत्यु पावल्यास पहिल्या ग्रंथकाराच्या मृत्यूपासून ५० वर्षे-पर्यंत अथवा या ५० वर्षांच्या अवधींत दुसरा ग्रंथकार मृत्यु पावल्यास त्या दिवसापर्यंत कॉपीराइट या दोन्ही ग्रंथकारांचा असतो.

एखाद्या ग्रंथकाराच्या मृत्यूपर्यंत त्याचा ग्रंथ अप्रकाशित राहिल्यास त्यासंबंधींचा कॉपीराइट ग्रंथकाराच्या मृत्यूपासून अथवा ग्रंथाच्या प्रकाशनापासून पन्नास वर्षें अबाधित राहतो. यापैकीं जी मुदत कमी असेल ती हिशेबासाठीं धरली जाते. उदाहरणार्थ, एखादा ग्रंथकार इ. स. १९०० सालीं मृत्यु पावला व त्याचा अप्रकाशित ग्रंथ १९४० सालीं प्रकाशित झाला, तर त्या ग्रंथाचा कॉपीराइट १९५० सालीं संपेल.

सरकारी अथवा सरकारद्वारां प्रसिद्ध होणाऱ्या ग्रंथाच्या कॉपीराइटची मुदत त्या ग्रंथाच्या पहिल्या आवृत्तीच्या प्रकाशनापासून ५० वर्षेपर्यंत असते.

वरीलप्रमाणें इंडियन कॉपीराइट ॲक्टचा सारांश आहे. या विषयावर अधिक माहिती या प्रकरणाच्या शेवटीं दिलेल्या संदर्भग्रंथांत मिळेल.

वरील सारांशावरून कॉपीराइट हा लेखकाचा असून फक्त लेखी करारान्वयें तो प्रकाशकास मिळतो हें ध्यानांत येईल. यासाठीं हस्तलिखित पसंत केल्यानंतर प्रकाशकानें समक्ष जीं बोलणीं झालीं असतील त्यांस अनुसरून लगेच करार करावा. लेखी करार झाल्यानंतरच लेखकानें आपली पक्की मुद्रणप्रत प्रकाशकाच्या हातीं द्यावी.

आपल्याकडे मराठी पुस्तकांचें क्षेत्र अत्यंत मर्यादित आहे. मराठी ग्रंथांचीं इतर भाषाभगिनींत भाषांतरें होण्यास सुरवात झाली आहे. तसेंच मराठी ग्रंथांचा खप अत्यंत कमी असल्यानें लेखकांनीं आजवर आपल्या ग्रंथांपासून द्रव्यार्जनाची

अपेक्षाच ठेवलेली नव्हती; आपला ग्रंथ स्वतःच्या पदराला खार न लागतां छापून प्रसिद्ध झाला म्हणजे मिळविली असेंच लेखकवर्ग समजत असे. मराठी भाषेच्या सुदैवानें ग्रंथांची निपज आतां अधिक होऊं लागली असून शिक्षणाचा प्रसार दिवसेंदिवस वाढत जाऊं लागला आहे. वाचनालयें वगैरेंची संख्या वाढत चालली असून वाचनाची अभिरुचिही वाढूं लागली आहे. त्यामुळें ग्रंथांचा खप बराच होऊं लागला आहे, व ग्रंथकर्त्याला आपल्या श्रमांबद्दल फूल नाहीं तरी फुलाची पाकळी या हिशेबानें मोबदला मिळेल अशी आशा वाटूं लागली आहे. आतां-पर्यंतच्या फक्त बोलाचीच कढी, बोलाचाच भात अशा प्रकारच्या व्यवहाराला आर्थिक महत्त्व येऊं लागलें आहे. गेल्या पिढींतील परस्परविश्वास अनेक कारणांमुळें कमी होऊं लागला आहे. लेखक व प्रकाशक यांमधील भौगोलिक अंतर वाढूं लागल्यानें प्रकाशकाच्या दैनंदिन व्यवहारावर व तदनुषंगानें स्वतःच्या ग्रंथाच्या विक्रीवर लक्ष देणें त्यास अशक्य होऊं लागलें आहे. लेखक व प्रकाशक यांचे करारादि व्यवहारहि कांहीं वेळां टपाल वगैरे त्रयस्थांच्या मध्यस्तीनें होऊं लागले आहेत, त्यामुळें या व्यवहारास बांधीव व निश्चित स्वरूप देण्याकडे लेखक व प्रकाशक या दोघांचाहि कल होऊं लागला आहे. व्यवहाराची आर्थिक बाजू विचारांत घेण्याजोगी झाल्यानें आपल्यानंतर आपल्या वारसांस आपले व्यवहार स्पष्टपणें कळावे असें दोघांसहि वाटूं लागलें आहे आणि म्हणूनच ग्रंथकार व प्रकाशक या दोघांमध्येंहि लेखी करार करण्याची आवश्यकता तीव्रतेनें भासूं लागली आहे. ही घटना इष्टापत्तीच मानली पाहिजे. वर सांगितल्याप्रमाणें तोंडीं गुळमुळीत बोलण्यापासून लेखक व प्रकाशक यांचे परस्परसंबंध बिघडण्याऐवजीं आपणांस मिळणारी रक्कम निश्चित ठरण्यासाठीं करारपत्र करण्याची प्रथा रूढ झाली आहे.

इंडियन काँट्रॅक्ट ॲक्ट

इंडियन कॉंट्रॅक्ट ॲक्टामध्यें (इ. स. १८७२ चा ९ वा कायदा) करारां-संबंधीं खालील उल्लेख आहे.

(१) एखादी गोष्ट करणें अथवा न करणें या बाबत एका व्यक्तीनें दुसऱ्या व्यक्तीस संमति देण्याचें कबूल करणें.

(२) त्या कबुलीस दुसऱ्या व्यक्तीनें मान्यता देणें.

(३) जी व्यक्ति कबुलीची सूचना करते, तीस वचन घेणारा व जी व्यक्ति ती सूचना मान्य करते त्या व्यक्तीस वचन पाळणारा असें म्हणतात.

(४) वचन घेणें व तें पाळणें या उभय घटना मिळून करार होतो.

(५) बेकायदेशीर वचनें कधींही कायदेशीर ठरत नाहींत.

(६) कायद्याच्या साहाय्यानें ज्या संमतीचा वापर करतां येतो त्यास करार म्हणतात.

या करारपूर्तीसाठीं कायद्यांत वाजवी मुदत (Reasonable period) असे शब्द वापरले आहेत. व प्रत्येक प्रकरणाचा साधकबाधक विचार करून वाजवी मुदत या शब्दप्रयोगाचा अर्थ लावावा असें म्हटलें आहे. वर जो गोषवारा दिला आहे, त्यांत कॉपीराईट कायद्याच्या कलमांची भर घालून ग्रंथांसंबंधींचे करार केले जातात. करार करणारा व करून घेणारा या दोन्ही पक्षांची मनःपूर्वक संमति असलीच पाहिजे. त्याशिवाय करार होणारच नाहींत. व बळजबरीनें करार करण्यांत आला आहे असें सिद्ध झाल्यास करार तर रद्द होईलच व शिवाय नुकसान भरपाई वगैरे प्रकारें शासनही होईल.

करारांत करार करणाऱ्या व्यक्तींचीं नांवें, कराराची तारीख व स्थळ, करार ज्यासंबंधीं करावयाचा त्या वस्तूची म्हणजे आपल्या पुरतें बोलावयाचें म्हणजे ग्रंथाची माहिती, लेखकाला मिळणाऱ्या मोबदल्याची निश्चित रक्कम, कराराची मुदत एवढ्या गोष्टी आवश्यक आहेत. कराराला एक तरी साक्षीदार असला पाहिजे व त्याची स्वाक्षरी करारावर हवी. पुस्तकासंबंधींच्या करारास इंडियन स्टॅंप ॲक्ट (सुधारलेला) १९३२ परिशिष्ट १ कलम ५ क अनुसार दीड रुपायाचा स्टॅंप पुरेसा होतो.

ग्रंथासंबंधींच्या कराराच्या पद्धति खालीलप्रमाणें आहेत.

उक्त्या रकमेचा करार

या करारान्वयें ग्रंथकार आपल्या ग्रंथाचे सर्व हक्क प्रकाशकास विशिष्ट रकमेस विकतो व त्यानंतर त्या ग्रंथासंबंधींचे ग्रंथकाराचे सर्व हक्क नष्ट होऊन प्रकाशकाकडे सर्व हक्क येतात. अर्थातच कॉपीराइट कायद्याप्रमाणें ग्रंथ प्रसिद्ध झाल्यापासून २५ वर्षांनीं शेंकडा १० मानद्रव्य देऊन व ५० वर्षांनंतर विनामूल्य सदरहू ग्रंथ प्रसिद्ध

करण्याचा अधिकार कोणालाही प्राप्त होतो. कराराच्या मुदतीची ही अट सर्व प्रकारच्या करारांना लागूं पडते. अशा प्रकारचा करार लेखक नवा असला तर, अथवा आर्थिक अडचणींत असला तर, त्याच्या नांवाचा उपयोग ग्रंथांत करावयाचा नसेल तर, अथवा कांहीं कारणांमुळें खऱ्या ग्रंथकाराऐवजीं एखाद्या तिऱ्हाइत इसमाचें नांव घालावयाचें असलें तर करण्यांत येतो. या प्रकारच्या करारांत मोबदल्याचा हिशेब पृष्ठसंख्येवर अवलंबून असतो. साधारणपणें क्राऊनच्या आकाराच्या प्रत्येक पृष्ठास दोन रुपये याप्रमाणें लेखकास जास्तींत जास्त मोबदला देण्यांत येतो. ग्रंथाच्या तीन आवृत्त्या प्रसिद्ध होतील असें गृहीत धरून या तीन आवृत्त्यांच्या प्रतींची एकूण विक्रीची किंमत काढावयाची. या हिशोबानें एकूण प्रती सुमारें ५००० होतात. त्या रकमेवर ७॥ टक्के मानद्रव्य द्यावयाचें असा हिशेब करून मोबदल्याची रक्कम ठरविणें असाही या पद्धतींतील दुसरा प्रकार आहे. लेखकास द्यावयाचें मानद्रव्य एका रकमेनें अथवा कांहीं हप्त्यांनीं देतां येतें. पण हप्त्यांनीं रक्कम द्यावयाची असल्यास हप्त्यांच्या निश्चित संख्यांचा व रकमेचा स्पष्ट उल्लेख करावा लागतो.

असला करार नवशिका लेखक व अनुभवी प्रकाशक यांच्या दरम्यानच होतो. नवशिका प्रकाशक असले व्यवहार करण्याच्या भानगडींत पडत नाहीं. एखाद्या लेखकाच्या अंगीं गुण आहेत असें दूरदृष्टि प्रकाशकास आढळून आलें कीं त्याच्या लिखाणाचा भरपूर फायदा घेण्यासाठीं हे करार केले जातात. परंतु या प्रकारांत लेखकाचा तोटाच होतो. लेखकाचा ग्रंथ लोकप्रिय झाल्यास फायद्याचा सर्व मलिदा प्रकाशकाच्या घशांत जातो. व लेखकाला मानमान्यतेशिवाय इतर कांहींच लाभ होत नाहीं. या करारांतील मुख्य गुण असा कीं लेखकाला करारानंतर कांहींच रक्कम द्यावयाची नसल्यानें छपाईचा सुबकपणा, जाहिरात भरपूर करणें, वगैरे प्रयोग प्रकाशकाला करणें परवडतें. म्हणून लेखकानें वाटल्यास आपल्या पहिल्या एकदोन ग्रंथांबाबत ह्या प्रकारचा करार करावा. व ते ग्रंथ लोकप्रिय झाले कीं पुढील ग्रंथ मानद्रव्याच्या पद्धतीनें करावेत. अर्थातच यावेळीं मात्र ज्या प्रकाशकानें आपल्याला प्रकाशांत आणलें त्यास विसरूं नये. प्रथम त्याच्याशीं बोलणें करावें व त्याच्या अटी मान्य न झाल्यास व तडजोड होऊं न शकल्यास दुसरा प्रकाशक पहावा.

या कराराचा नमुना खालीं दिला आहे.

लिहून देणार—(लेखक)
लिहून घेणार—(प्रकाशक)

मीं लिहिलेल्या ' — ' या पुस्तकाचे मराठी आवृत्तीचे कॉपीराइटचे हक्क माझेकडे आहेत. ते मीं तुम्हांस आज रोजीं पूर्णपणें दिले आहेत. त्या हक्कांबद्दल मोबदला म्हणून आज रोजीं रु.—फक्त रोख मिळाले. या हिशोबापोटीं आतां येणें देणें कांहीं राहिलें नाहीं. उल्लेखिलेल्या ग्रंथाच्या मराठी आवृत्तिसंबंधींचे कांहींही हक्क माझेकडे आतां राहिले नाहींत. या ग्रंथाच्या विक्रीस अथवा हक्कांस बाधक होईल असें कोणतेंही कृत्य मी करणार नाहीं अथवा इतर कोणास तत्संबंधीं मदत करणार नाहीं.

साक्षीदार प्रकाशक लेखक

फायद्यातोट्याचा करार

या करारान्वयें ग्रंथकार व प्रकाशक ग्रंथाच्या बाबतींत भागीदारी स्वीकारतात व फायद्यातोट्यास जबाबदार राहातात. या कराराचा नमुना खालीं दिलेला आहे.

आम्हीं खालीं सह्या करणार आज ता--रोजीं--येथें खालीलप्रमाणें करार करीत आहों. या करारान्वयें ज्या अटी व शर्ती आम्हांस मंजूर आहेत व ज्या या करारान्वयें आम्हांस बंधनकारक आहेत त्या खालील-प्रमाणें आहेत.

१. या कराराचे भागीदार खालीलप्रमाणें आहेत.

(अ)—नां व व प त्ता

ज्यांस या करारासाठीं लेखक म्हणून संबोधण्यांत येईल.

(ब)—नां व प त्ता

ज्यांस या करारासाठीं प्रकाशक म्हणून संबोधण्यांत येईल.

२. लेखकानें—या नांवाचा ग्रंथ लिहिला (संपादित केला) असून त्या बाबत प्रकाशकांशीं करारबद्ध होण्याचें त्यानें ठरविलें आहे.

३. सरकारी नियम अथवा इतर कांहीं वाजवी कारणांसाठीं प्रकाशकांनीं सुचविलेल्या दुरुस्त्या सदरहू ग्रंथांत करण्याचें लेखकानें कबूल केलें आहे. लेखकानें अशा दुरुस्त्या केल्या नाहींत तर त्या दुसऱ्याच्या मदतीनें करून घेण्यास, त्याबद्दल त्या दुसऱ्या लेखकास मोबदला देण्यास, व ती रक्कम लेखकाच्या मोबदल्याच्या रकमेंतून वजा करण्यास प्रकाशकांस मोकळीक राहील.

४. सदरहू ग्रंथाची छपाई, व इतर खर्च करणें, खपलेल्या प्रतींचा व शिल्लक प्रतींचा हिशोब ठेवणें, प्रचार वगैरे करणें हीं कामें प्रकाशक करतील.

५. सदरहू ग्रंथाचे हिशेब दरवर्षी—महिन्याच्या शेवटीं प्रकाशक लेखकास सादर करतील. छपाई, प्रचार, कागद, ब्लॉकचा खर्च, व्यापाऱ्यांस दिलेलें कमिशन ही रक्कम खपलेल्या प्रतींच्या छापील किंमतीच्या रकमेंतून प्रथम वळती करण्यांत येईल. ही रक्कम वळती घातल्यानंतर राहिलेली रक्कम फायदा समजण्यांत येईल. व हा फायदा लेखकास (लेखक एकापेक्षां अधिक असल्यास सर्वांमिळून) व प्रकाशकांस निम्मेनिम्म वांटण्यांत येईल. अनपेक्षित कारणांमुळें (उदा. सरकारी मंजुरी रद्द होणें वगैरे) ग्रंथाचें प्रकाशन वा विक्री थांबल्यास होणाऱ्या नुकसानीबद्दल लेखक अथवा प्रकाशक एकमेकांस जबाबदार नांहींत. परंतु या ग्रंथाबाबत तोंपर्यंत झालेला व पुढें होणारा खर्च लेखक व प्रकाशक निम्मेनिम्म वांटून घेतील.

६. प्रकाशकास अगाऊ व योग्य मुदतीची सूचना देऊन लेखकास या ग्रंथाचे हिशेब व सांठा तपासतां येईल.

७. ग्रंथाची किंमत व व्यापाऱ्यांना द्यावयाची अडत (कमिशन) ठरविण्याचा अधिकार प्रकाशकांकडे राहील. याबाबत लेखकाची संमति घेतली जाईल.

८. या ग्रंथासाठीं तयार केलेल्या ब्लॉकची मालकी लेखक व प्रकाशक या दोघांची राहील. मात्र हे ब्लॉक प्रकाशकाच्या ताब्यांत राहतील.

९. या ग्रंथापासून होणारा फायदा लेखकास व त्याच्या मृत्यूनंतर त्यानें नेमलेल्या इसमास जाईल. लेखकानें अशी नेमणूक न केल्यास त्याच्या कायदेशीर वारसांस हा फायदा मिळेल.

१०. या कराराची मूळ प्रत प्रकाशकांकडे राहील आणि या कराराच्या भागीदारांच्या सह्या असलेल्या त्याच्या नकला लेखकांस मिळतील.

वरील करार आम्हीं राजीखुशीनें केला असून तो आम्हांस राजीखुशीनें मान्य असल्याच्या मान्यतेच्या संमतीदर्शक म्हणून आम्ही आज तारीख.........रोजीं.........मुक्कामीं आपल्या सह्या करीत आहों.

साक्षीदार प्रकाशक लेखक

या करारांत लेखक व प्रकाशक हे समान दर्जाचे भागीदार असतात. अर्थातच ते नफा व तोटा या दोन्हींस जबाबदार असतात. पुस्तकाच्या विक्रीवरच त्यांचें नफानुकसान अवलंबून असतें. लेखकाची बुद्धि व प्रकाशकाचा पैसा व श्रम यांची जोडणी या प्रकारच्या करारांत असते; म्हणून ज्या पुस्तकांचा खप अधिक असतो (उदा० क्रमिक पुस्तकें), त्या पुस्तकांच्या बाबतींतच हा करार करण्यांत येतो. लेखक नवा, अननुभवी असल्यास आणि ग्रंथाच्या यशस्वितेबद्दल प्रकाशकास भरंवसा नसल्यावरच अशा प्रकारचे करार होतात.

परंतु या करारांत लेखकाला प्रकाशकावर अनेक बाबतींत विश्वास टाकावा लागतो. कागदाच्या किंमती, छपाईचीं बिलें, प्रचार, डाकव्यय वगैरेंचा खर्च यांबाबतींत बाजारभावांची माहिती नसल्यास लेखक फशीं पडतो. आर्थिक भवितव्याबद्दल तो साशंक असतो. पुस्तकांच्या विक्रीवरच त्याचा मोबदला अवलंबून असतो. इतकेंच नव्हे तर दुर्दैवानें पुस्तक अयशस्वी ठरलें तर लेखकाच्या खिशाला चाट लागते. मोबदला मिळालाच तर अनेक वर्षें थांबावें लागतें. सर स्टॅनले अनविन म्हणतो, 'ज्या ग्रंथाच्या संबंधांत द्रव्यार्जनाच्या बाबतींत लेखकाची मुळींच अपेक्षा नसते, त्याच वेळीं फायद्यातोट्याचा करार आदर्श ठरतो.' असल्या ग्रंथाच्या प्रकाशनानें लेखकास मानमान्यता, नौकरींत बढती एवढेंच हवें असल्यानें मोबदला उशीरा मिळाला अथवा अजीबात न मिळाला तरी त्याला चालतें. एका ग्रंथकारानें अशाच अटींवर एक बहुमोल ग्रंथ लिहिला. त्या

ग्रंथलेखनानें त्याला एका कॉलेजांत प्राध्यापकाची नौकरीही मिळाली. परंतु ग्रंथाचा खर्च भरून येण्यास तीस वर्षें लागलीं व दैवयोग असा कीं ज्या दिवशीं तो नौकरींतून निवृत्त झाला त्याच दिवशीं मोबदल्याचा पहिला हप्ता मिळाला.

हें उदाहरण अतिशयोक्तीचें आणि म्हणून अपवादात्मक वाटलें तरी या प्रकारच्या करारांत लेखकाला मोबदल्याची निश्चितता नसल्यानें अलीकडे अशा प्रकारच्या करारांऐवजीं मानद्रव्याचे करार रूढ होऊं लागले आहेत.

मानद्रव्याचा करार

हिंदुस्थानांत व इतरत्र देशांत वरील दोन्ही प्रकारच्या करारांचा वापर हल्लीं फारसा केला जात नाहीं. मानद्रव्य (रॉयल्टी) ज्या करारामुळें देण्यांत येतें तोच करार सध्यां सर्वत्र रूढ आहे. याचें कारण उघड आहे. मजकूर आणि मुद्रण-प्रकाशन या ग्रंथाच्या दोन बाजू. यांपैकीं मजकूर अथवा लेखन ही बाब लेखक सांभाळतो व मुद्रण, प्रकाशन ही व्यावहारिक बाब प्रकाशक सांभाळतो. लेखकाला एकच ग्रंथ लिहून समाधान अथवा स्वास्थ्य मिळत नाहीं. त्याचें मनन, वाचन हीं अखंड चालू असतात. व्यावहारिक भानगडींत गटांगळ्या खाण्याची त्यास इच्छा नसते. नव्हे, अत्यंत विद्वान लेखक ही गोष्ट कमी प्रकारची समजतात. कराराच्या पहिल्या प्रकारान्वयें थोडीशी रक्कम घेऊन आपलें ज्ञानभांडार विकणें त्याला आवडत नाहीं. पुस्तकें मंजूर करून घेणें, त्यांसंबंधीं हिशोब बारकाईनें पाहून त्यांबद्दलची आपली खात्री करून घेणें, कागद, छपाई वगैरेंबाबतींत आपली फसवणूक तर होत नाहींना याबद्दल दक्षता बाळगणें या गोष्टी त्याला नकोशा असतात. आपल्या ज्ञानाचा लाभ लोकांस मिळावा, आणि त्याबद्दल मिळणाऱ्या मानसिक आनंदाबरोबरच ग्रंथ लिहिण्यासाठीं घेतलेल्या परिश्रमांचा थोडासा मोबदला मिळून सक्रिय उत्तेजन मिळावें हाच चांगल्या लेखकाचा ग्रंथ लिहिण्यांत प्रधान हेतु असतो. तो हेतु साध्य होण्याचा एकमेव व सर्वसंमत मार्ग म्हणजे या तिसऱ्या प्रकारचा करार. या कराराचा एक रूढ मसुदा खालीं देण्यांत येत आहे. त्याचा आपण आतां तपशीलवार विचार करूं. लेखकास ग्रंथ लेखनापासून मिळणारी रक्कम ही शारीरिक कष्टांमुळें मिळत नसल्यानें त्यास मोबदला असें न म्हणतां मानद्रव्य असें नामाभिधान दिलेलें आहे. ग्रंथलेखनापासून मिळणारी रक्कम ही तो मानानें घेत असतो. व्यावसायिक

वृत्तीपासून पूर्णपणें अलिप्त राहून आपल्या अभ्यासाचें प्रात्यक्षिक फळ मिळणें हा लेखकाचा हक्क आहे. तो मान आहे, त्याच्या बुद्धिसामर्थ्याचा गौरव आहे. म्हणून इंग्रजींत ज्याला रॉयल्टी म्हणतात त्याला मानद्रव्य असें म्हटलें आहे.

या मानद्रव्याच्या कराराचें स्वरूप खालीलप्रमाणें—

आज ता. माहे सन रोज या दिवशीं

—लेखक

—प्रकाशक

यांजमध्यें खालीलप्रमाणें करार करण्यांत येत आहे:—

१. लेखकानें लिहिलेलें । संपादिलेलें—

या नांवाचें पुस्तक प्रकाशकांनीं प्रसिद्ध करावें.

२. सदरहू पुस्तकाच्या छपाई, प्रकाशन, जाहिरात वगैरे बाबतींतील सर्व खर्च प्रकाशकांनीं करावा.

३. सदरहू पुस्तकाच्या छापील किंमतीवर प्रत्येक आवृत्तीस शेंकडा ( ) टक्के इतकी रक्कम प्रकाशकानें लेखकास (लेखक एकापेक्षां अधिक असल्यास सर्वांमिळून) रॉयल्टी म्हणून द्यावी. भेट म्हणून दिलेल्या प्रतींवर रॉयल्टी आकारण्यांत येणार नाहीं.

४. प्रकाशकानें दरवर्षी खपलेल्या प्रतींचा लेखी हिशोब (अमुक) महिन्यांत लेखकास द्यावा व रॉयल्टीची रक्कम त्यानंतर (एक महिन्यांत) लेखकांस द्यावी.

५. सदरहू पुस्तकांतील सर्व मजकूर लेखकाचा स्वतःचा असून तत्संबंधीं कांहीं दावा, तंटा अथवा वाद झाल्यास त्याची सर्व प्रकारची जबाबदारी लेखकावर राहील.

६. या पुस्तकास बाधक होईल असें दुसरें कोणतेंही पुस्तक लेखकानें लिहूं नये, प्रसिद्ध करूं नये व तसें करण्यास मदत करूं नये.

७. सदरहू करार या पुस्तकाच्या सर्व आवृत्त्यांसाठीं उभयतां लेखक-प्रकाशकांवर बंधनकारक राहील. या पुस्तकाची आवृत्ति संपल्यानंतर एक वर्षपर्यंत प्रकाशकानें सदर आवृत्ति कांहीं विशेष व अपरिहार्य कारणाशिवाय

छापून तयार न केल्यास तें पुस्तक आपल्या जबाबदारीवर प्रसिद्ध करण्याचा लेखकास हक्क राहील.

८. प्रत्येक नवीन आवृत्तीचे वेळीं लेखक योग्य मुदतींत मुद्रणप्रत तयार करून देईल, व मुद्रितें वेळेवर तपासून देईल.

९. कांहीं अनपेक्षित कारणांमुळें पुस्तकाची विक्री थांबल्यास(सरकार-जमा होऊन अथवा आग वगैरेमुळें आवृत्ति नष्ट झाल्यास) लेखकानें उरलेल्या प्रतींवर रॉयल्टी मागूं नये.

१०. सदरहू कराराचे मुदतींत पुस्तकासंबंधींचे सर्व हक्क प्रकाशकाकडे राहतील.

११. लेखक व प्रकाशक या उभयतांमध्यें या पुस्तकाबाबत कांहीं वाद निर्माण झाल्यास लेखक व प्रकाशक यांनीं नेमलेल्या लवाद-मंडळापुढें तो प्रश्न ठेवण्यांत येईल. या लवाद-मंडळांत लेखकातर्फे एक व प्रकाशकातर्फे एक असे दोन सभासद राहतील.

१२. वरील कलमें नं. १–११ आम्हांस राजीखुषीनें मान्य असल्याच्या मान्यतेच्या संमतिदर्शक म्हणून आम्ही आज ता. रोजीं मुक्कामीं आपल्या सह्या करीत आहों.

साक्षीदार लेखक प्रकाशक

वर दिलेल्या अटी कॉंट्रॅक्ट ॲक्ट व कॉपीराइट ॲक्ट या दोन्ही कायद्यांतील महत्त्वाचे भाग एकत्रित करून तयार केलेल्या आहेत.

यांतील कलमांचा आतां आपण तपशीलवार विचार करूं.

कलम क्रमांक १ मध्यें लेखकानें संपादन केलेलें अथवा लिहिलेलें असा स्पष्ट उल्लेख केलेला आहे. ज्यावेळीं लेखकानें सबंध ग्रंथ स्वतः लिहिलेला असेल त्यावेळीं ग्रंथकार हा ग्रंथाचा मूळ मालक असतो व मानद्रव्याचा तो पूर्ण मालक असतो. परंतु लेखकानें निरनिराळ्या उताऱ्यांचा एकादा संग्रह तयार केला असला तर लेखकाच्या मानद्रव्यांत त्या त्या उताऱ्यांच्या लेखकांचाही भाग असतो. मुद्रणप्रत तयार करून देण्याची सर्व जबाबदारी लेखकाची असते व उतारे निवडण्यापलीकडे अशा तऱ्हेच्या ग्रंथांत लेखकांस महत्त्वाचें असें काम करावें लागत नाहीं. टिपणें व

प्रस्तावना एवढाच महत्त्वाचा भाग त्यास तयार करावयाचा असतो. त्यामुळें उताऱ्यांसाठीं दिलेली रक्कम लेखकाला मिळणाऱ्या मानद्रव्यांतून वजा करणें हेंच वाजवी होय.

कलम क्रमांक २ संबंधीं फारसा खुलासा करण्याची आवश्यकता नाहीं.

कलम क्रमांक ३ मध्यें मानद्रव्याच्या शेंकडा रकमेची नोंद करावयाची असते. मानद्रव्य हें पुस्तकाच्या छापील किंमतीवर द्यावयाचें असतें. सर्वसाधारणपणें क्रमिक पुस्तकांवर शेंकडा पंधरा या हिशेबानें मानद्रव्य देण्यांत येतें. क्रमिक पुस्तकांच्या किंमती सरकारकडून ठरविल्या जातात त्यामुळें पुस्तकाची किंमत किमान ठेवावी लागते. याबाबत इ. स. १९३९ सालीं सरकारनें श्री. डी. सी. पावटे (सध्यांचे मुंबई राज्याचे शिक्षणाधिकारी) यांच्या अध्यक्षतेखालीं क्रमिक पुस्तकांचा विचार करण्यासाठीं समिति नेमली होती. त्या समितीनें सर्व बाजूंनीं विचार करून क्रमिक पुस्तकांची छापील किंमत क्राऊन आकाराच्या १६ पृष्ठांच्या १ फॉर्मची किंमत दीड आणा ठरविली होती. ही किंमत वाजवी नाहीं; कमी आहे; व सरकारनेंही बदललेली परिस्थिति, कागदाचे वाढलेले भाव, छपाईचे दर वगैरे लक्षांत घेऊन याबाबत थोडी सवलत दिलेली आहे. परंतु किंमतीवरील नियंत्रण ठेवण्याचा हक्क सरकारचा आहे. एका विशिष्ट यत्तेसाठीं जेवढीं पुस्तकें मंजूर झालीं असतील त्यांत किंमतीबाबत फारसा फरक राहूं नये अशी सरकारची इच्छा असते. तसेंच क्रमिक पुस्तकें घेणें विद्यार्थ्यांना आवश्यकच असल्यानें त्या दृष्टीनेंही सरकारला किंमती ठरवितांना विचार करावा लागतो. परंतु क्रमिक पुस्तकांचा खप हुकुमी असतो. तसेंच थोड्या अवधींतच पुस्तकें खपतात. इतर ग्रंथांप्रमाणें अनेक वर्षें लेखकाला थांबावें लागत नाहीं; यामुळें मानद्रव्याची शेंकडेवारी कमी असली तरी लेखकाला रक्कम अधिक मिळते. पुस्तकांवर लेखकास जास्तींत जास्त १० टक्के मानद्रव्य देण्यांत यावें असें या शास्त्रांतील एक अधिकारी गृहस्थ सर स्टॅनले अनविन यांचें मत आहे (Truth about publishing पृष्ठ ७१). परंतु इतर देशांपेक्षां आपणांकडे उत्पादनाचा खर्च कमी असल्यानें ग्रंथाच्या छापील किंमतीवर शेंकडा १५ इतकी रक्कम मानद्रव्य देण्यास हरकत नाहीं. ज्यावेळीं एकच ग्रंथ एकापेक्षां अधिक ग्रंथकारांनीं लिहिलेला असेल व त्या सर्वांचीं नांवें ग्रंथावर घालावयाचीं असतील तर करारपत्रांत सर्व ग्रंथकारांचीं

नांवें व पत्ते द्यावेत. मानद्रव्याची रक्कम सर्व ग्रंथकारांत समप्रमाणांत विभागावयाची असते. एकूण लिखाणांत प्रत्येक ग्रंथकाराचा भाग किती आहे हें ग्रंथकारांनीं आपापसांत ठरविलें पाहिजे. लिखाणांतील सत्यता, आक्षेपार्हता, वगैरेंसंबंधींही सर्व ग्रंथलेखकांची सामुदायिक जबाबदारी असते. मुद्रितें तपासणें, छपाईवर देखरेख ठेवणें वगैरे कामेंही सामुदायिक रीत्या ग्रंथकारांनीं सांभाळावयाचीं असतात. प्रकाशकाच्या हिशोबानें सर्व ग्रंथकार एकसारखे असतात. म्हणून या सर्व जबाबदाऱ्यांची वांटणी ग्रंथकारांनीं आपापसांत करावी. सर्वांचा मिळून एकच ग्रंथ होणार असल्यानें कामें कमीजास्त पडलीं तरी त्याबद्दल मोबदला कमी अधिक मिळण्याची वासना धरूं नये. जो लेखक प्रकाशकाच्या धंद्याच्या गांवीं राहात असेल त्याच्यावर कामाचा बोजा साहजिकच अधिक पडतो. ग्रंथकारांमध्यें वर लिहिलेल्या बाबतींत आपापसांत तक्रारी होऊन पुस्तकें अपुरीं राहणें, माला असल्यास त्या मालेचीं पुढील पुष्पें तयार न होणें वगैरे भानगडी होतात व लेखकाचें तर नुकसान होतेंच, पण प्रकाशकानें त्या पुस्तकाबाबत केलेले प्राथमिक श्रम व खर्च हीं वाया जातात. अशावेळीं या ग्रंथकारांपैकीं एकानें बाकीच्या ग्रंथकारांशीं वर सांगितलेल्या पहिल्या प्रकारचा करार करावा व त्या पुस्तकासंबंधींचे सर्व हक्क विकत घ्यावेत. अर्थातच आपले हक्क विकणाऱ्या ग्रंथकाराला त्याच्या ज्ञानाचा मोबदला मिळालेला असल्यानें त्या ग्रंथाला बाधक होईल असा ग्रंथ लिहितां येणार नाहीं.

कित्येक वेळां ग्रंथ लिहिण्यासाठीं ग्रंथकाराला इतरांची मदत घ्यावी लागते. क्रमिक पुस्तक लिहिणारा ग्रंथकार तें पुस्तक ज्या यत्तेसाठीं नेमलें जाणार आहे त्या वर्गाशीं प्रत्यक्ष रीत्या संबद्ध असतोच असें नाहीं. त्याचें ज्ञान व अनुभव यांच्या साहाय्यानें तो ग्रंथाची रचना करतो. परंतु अभ्यास, उदाहरणें या बाबतींत त्याला दुसऱ्याची मदत घ्यावीच लागते. लेखकाच्या दर्जाचाच हा दुसरा लेखक नसल्यास त्याचें नांव आपल्या बरोबरीनें घालण्यास मूळ लेखक तयार नसतो. अशावेळीं मूळ लेखकानें सहकारी लेखकाशीं स्वतंत्र करार करून आपल्या मानद्रव्यांत त्याचा भाग ठेवावा अथवा त्यास एकदम उक्ती रक्कम द्यावी. या कराराची एक प्रत प्रकाशकास द्यावी. ग्रंथ प्रथमच प्रसिद्ध होत असेल तर त्याचा प्रचार व प्रसार करण्यासाठीं संबंधित व्यक्ति व संस्था यांस भेटप्रती वाटाव्या लागतात.

वर्तमानपत्रें, शाळांचे मुख्याध्यापक, ग्रंथविषयाचे तज्ज्ञ, लेखक व प्रकाशकांचे हितचिंतक यांस भेटप्रती द्याव्याच लागतात. अशा वेळीं लेखक व प्रकाशक या दोघांनींही समजूतदारपणाचें धोरण स्वीकारणें जरूर आहे. लेखक नवखा असल्यास त्याला भेटप्रती देण्याची घाई सुटते. प्रकाशकही भेटप्रती देऊन आपली जाहिरात करीत असतो. भेटप्रतींमुळें लेखकाचें मानद्रव्य बुडतें हें जरी खरें असलें तरी प्रत्येक प्रतीमागें प्रकाशकाचा केलेला खर्चही बुडतो. या दोन्ही गोष्टींचा विचार करून लेखक व प्रकाशक या उभयतांनीं सुवर्णमध्य साधावा. सर्वसाधारणपणें लेखकास अकरा प्रति लेखकाच्या प्रती म्हणून देण्याचा रिवाज आहे. त्यानंतरच्या प्रती (सुमारें २५ पर्यंत) प्रकाशकानें लेखकास मूळ किंमतीस द्याव्यात व त्यानंतर लेखकास अधिक प्रती लागल्यास त्यास व्यापारी दरानें देण्यांत याव्यात.

कलम क्रमांक ४ मध्यें फारशा खुलाशाची जरूर नाहीं. सर्व प्रकाशक वर्षांतून एकदां मालमोजणी करतात. या मालमोजणीच्या वेळीं शिल्लक उरलेल्या प्रतींचा हिशेब लागतो व हिशेब करणें सोईचें जातें. ही मालमोजणी दिवाळीच्या पूर्वी अथवा ३१ डिसेंबर रोजीं करण्यांत येते. प्रकाशकाचे वर्षाअखेरचे हिशेब ज्या पद्धतीनें होतात त्यावर हिशेबाचा महिना अवलंबून असतो.

कलम क्रमांक ५ मध्यें कॉपीराइट कायद्याचा भंग होऊं नये यासाठीं खबरदारी घेण्यांत आली आहे. प्रकाशक हा साहित्यिक नसतो. एवढेंच नव्हे तर विक्रीसाठीं ग्रंथ हाताळण्याखेरीज त्याचा वाङ्मयाशीं फारसा संबंध नसतो. त्यामुळें लेखना-संबंधींची सर्व जबाबदारी लेखकावरच पडते. ही काळजी या कलमांत लेखी व्यक्त केली आहे.

कलम क्रमांक ६ हें कलमही प्रकाशकाच्या स्वसंरक्षणार्थ घालण्यांत आलें. एखादा ग्रंथ यशस्वी झाला, व त्याबाबत लेखकास प्रकाशकाच्या बाबतींत असंतुष्टता वाटूं लागली कीं तो आपल्या ज्ञानाचा वापर अनेक मार्गांनीं करूं लागतो. एकाच नटानें निरनिराळ्या कंपन्यांत एकाच वेळीं कामें करणें हें त्या कंपनीच्या स्थैर्याच्या दृष्टीनें अनिष्ट असतें, त्याचप्रमाणें एकाच लेखकानें आपल्या ज्ञानाचा उपयोग शक्यतों एकाच प्रकाशकाच्या बाबतींत करणें हें त्याचें कर्तव्य आहे.

कलम क्रमांक ७ हें लेखक व प्रकाशक या दोघांवरही बंधनकारक आहे. ग्रंथाची पहिली आवृत्ति तयार करतांना लेखक ज्याप्रमाणें श्रम घेतो, त्याचप्रमाणें तो ग्रंथ खपविण्यासाठीं प्रकाशकाला जाहिरात, प्रचार वगैरे बाबतींत खर्च करावा लागतो. पुढील आवृत्तीच्या वेळीं लेखकाला फारच थोडे श्रम पडतात. प्रकाशकालाही पहिल्या आवृत्तीच्या वेळीं केलेल्या श्रमाचें पारितोषिक मिळण्याची आशा उत्पन्न होते. बापानें मुलाला आपलें सर्व बळ खर्च करून शिकवावें, व चांगली नौकरी लागतांच त्या मुलानें बापाशीं भांडून दूर जावें व बापाच्या सर्व आकांक्षा धुळीस मिळाव्या त्याप्रमाणें लेखकाच्या गुणांमुळें आणि प्रकाशकाच्या परिश्रमामुळें ग्रंथ लोकप्रिय झाला कीं लेखकाला प्रकाशक बदलण्याची इच्छा होते. प्रत्येक आवृत्तीच्या वेळीं अधिक रक्कम देणारा प्रकाशक गांठणाऱ्या लेखकांची संख्या कमी नाहीं. अशा वेळीं त्या प्रकाशकाची स्थिति केविलवाणी होते. यासाठीं हें कलम दाखल करण्यांत येतें. या बरोबरच लेखकाचे हक्क अबाधित राखण्यासाठीं या कलमाचा उत्तरार्ध मुद्दाम ठेवण्यांत आला आहे. यशस्वी लेखकाला गारद करण्याचा सोपा मार्ग म्हणजे त्याच्या ग्रंथाची आवृत्ति न काढणें. ग्रंथ प्रसिद्ध झालाच नाहीं कीं लेखकाची मानमान्यता, मानद्रव्य संपुष्टांत आलेंच. शिवाय असें करण्यांत ज्ञानप्रसाराचा उद्देशही निष्फळ होतो; म्हणून या उत्तरार्धाचा विशेष. विशेष व अपरिहार्य कारण असें म्हणण्याचा हेतु प्रकाशकाला पळवाट न देण्यासाठीं. छपाईसाठीं पैसे नाहींत, बाजारांत मंदी आहे असल्या कारणांनीं पुस्तक-प्रकाशन थांबवितां येणार नाहीं. परंतु छापखान्यास अथवा दुकानास आग लागणें, कामगारांनीं संपावर जाणें, युद्धासारख्या परिस्थितींत कागद न मिळणें वगैरे कारणें विशेष व अपरिहार्य म्हणतां येतील. गेल्या महायुद्धांत तर कागदावरील नियंत्रणांनीं प्रकाशकांचे हातच बांधून टाकण्यांत आले होते. १९४६ सालीं कागद-टंचाईच्या प्रश्नाचा विचार करण्यासाठीं ब्रिटिश सरकारनें एक चौकशी समिति नेमली होती. त्या समितीपुढें साक्ष देतांना मास्टर प्रिंटर्स फेडरेशनचे प्रतिनिधि श्री. क्लाउटमन म्हणाले, 'युद्धकाळांतील कागदावरील नियंत्रणामुळें एकट्या इंग्लंड-मध्यें ४४००० पुस्तकांचें पुनर्मुद्रण आणि ८००० पुस्तकांच्या पहिल्या आवृत्तीचें मुद्रण अडून पडलें. अखेर नाइलाज होऊन हॉलंडसारख्या कागद उत्पन्न करणाऱ्या देशांतील छापखान्यांना आपलीं छपाईचीं कामें देण्याची त्या लोकांवर पाळी

आलीं आणि याचवेळीं तेथील लेखकांनीं आपल्या ग्रंथांचे हक्क पुस्तकांचें पुनर्मुद्रण झालें नाहीं या सबबीवर परत मागण्यास सुरवात केली.'

वर दिलेले प्रसंग जरी अपवादात्मक असले तरी कायदेशीर करार करतांना सर्व बाजूंनीं विचार करण्याच्या दृष्टीनें हें कलम घालण्यांत आलेलें आहे. वरील सर्व चर्चा जरी बाजूस ठेवली तरी प्रकाशकाला द्रव्यार्जनासाठीं धंदा चालूंच ठेवावा लागतो. तो ठेवतांना ज्या पुस्तकाची जाहिरात झाली आहे, प्रचार झाला आहे, मुखपृष्ठ, आंतील ठसे (असल्यास) वगैरेंवर खर्च अगोदरच झालेला आहे, त्या ग्रंथाचें पुनर्मुद्रण करणें त्याच्या दृष्टीनें फायदेशीरच नाहीं काय ? आणि अशी फायदेशीर बाब प्रकाशकासारखा दूरदर्शी आणि व्यवहारी इसम कसा सोडील ? सर्व साधारणपणें ह्या विशेष व अपरिहार्य कारणांची मुदत १ वर्षापेक्षां जास्त नसते.

कलम क्रमांक ८ मध्यें योग्य मुदत या शब्दाला महत्त्व आहे. वेळेवर पुस्तकांच्या सुधारलेल्या आवृत्त्या न निघाल्यास प्रकाशकाची प्रतिष्ठा कमी होते. तसेंच वेळेवर दुरुस्त्या करून सुधारलेली मुद्रणप्रत न दिल्यास पुस्तकाची विक्री कमी होऊन लेखकाचें मानद्रव्यही कमी होतें अथवा बुडतें. लेखक हयात असेतों आपली प्रत तो तयार ठेवतो. चालू आवृत्तीच्या सुमारें १०० प्रती उरल्या कीं सुधारलेली मुद्रणप्रत देण्याची प्रकाशकाकडून लेखकास सूचना मिळते. ही सूचना मिळतांच लेखकानें आपली मुद्रणप्रत प्रकाशकास द्यावी. चांगला छापखाना मिळविण्यास अडचण पडते. मुद्रणप्रत तयार असल्यास छपाई चांगल्या छापखान्यांत सावकाश करून घेतां येते. यासाठीं ग्रंथाची पहिली आवृत्ति प्रसिद्ध होतांच प्रकाशकानें लेखकास प्रत्येक छापील पृष्ठाआड कोरें पान असलेली एक खास प्रत तयार करून द्यावी. ही प्रत हातीं येतांच लेखकानें त्यांतील चुका दुरुस्त करणें, नवा मजकूर घालणें, अनावश्यक मजकूर गाळणें वगैरे कार्यास सुरवात करावी म्हणजे आयत्यावेळीं गर्दी होत नाहीं.

या कलमांतील उत्तरार्ध हा कांहीं वेळां वादग्रस्त प्रश्न होऊन बसतो. मुद्रितें दोन दृष्टीनें तपासावीं लागतात. मजकुराच्या दृष्टीनें लेखकानें प्रुफें तपासावींत व छपाईच्या तांत्रिक दृष्टीनें (उदा. शब्द योग्य जागीं तोडणें, विपरीत ठसा वापरला जाणें, शुद्धलेखन, ह्रस्व दीर्घ वगैरे पहाणें) एखाद्या माहीतगार इसमानें

मुद्रितें तपासावींत. मुद्रितें तपासणें ही एक कला आहे. त्यासाठीं अभ्यास व अनुभव यांची जरूरी असते. आपल्या डोळ्यांना जें अक्षर बरोबर दिसतें तें कधीं चुकीचें असतें. मजकुराकडे अवधान ठेवतां ठेवतां शब्दप्रयोगाकडे दुर्लक्ष होतें. वाक्य रचना सदोष राहाते. खालील मजकूर पहा.

येथील सबजज्ज श्री.–यांनीं कृष्णाजी पाटलि यांचा बैल चोरल्याबद्दल पांडुरंग भोसले यास सहा महिने शिक्षा दिली ! हें वाक्य जरी सरळ असलें तरी अप्रत्यक्षपणें बैल चोरण्याचा आरोप सबजज्जांवर आल्यासारखा वाटतो.

जीवनकला या ऐवजीं जीव नकला, वेळींच हा या ऐवजीं वेळीं चहा, कविता म्हणणें या ऐवजीं कवि ताम्हणे अशा अनेक चुका होतात. त्या वेळींच दुरुस्त न केल्यास हंसें होतें. म्हणून मुद्रितवाचन अत्यंत काळजीपूर्वक केलें पाहिजे. इतर प्रख्यात मुद्रणदोष ‘ चिमणरावाचें चऱ्हाट ’ या पुस्तकांतील कंपॉझिटरचा सूड ह्या लेखांत वर्णन केलेले आहेत.

कॉपीराइट कायद्याचा भंग होणार नाहीं, मजकुरांतील विधानें उलट सुलट होणार नाहींत यासाठींही लेखकानें मुद्रितें स्वतः वाचलीं पाहिजेत. मुद्रितें तपासण्याची माहिती नसेल तर ती मिळविली पाहिजे. मुद्रितें तपासण्यासाठीं उपयोगी पडणाऱ्या रूढ चिन्हांचा तक्ता मुद्रण या प्रकरणांत दिला आहे तो पहावा.

तसेंच मुद्रित तपासतांना अधिक मजकूर घालणें अथवा छापलेला मजकूर कमी करणें या गोष्टी लेखकानें करूं नयेत. त्यामुळें छपाईस वेळ लागतो व छपाईचा त्रास वाढतो. पुस्तकाचा आकार, त्यांतील ओळी व प्रत्येक ओळींतील शब्द यांस मर्यादा असते. दोन चार शब्द वाढविले अथवा कमी केले तर ओळी बदलाव्या लागतात, पानें बदलावीं लागतात. जेथें यांत्रिक साहाय्यानें जुळणी (कंपोझिंग) होते, तेथें तर सर्व ओळ अथवा पान रद्द करावें लागतें. म्हणून मुद्रणप्रतच जर काळजीपूर्वक तयार केली तर हा सर्व त्रास वाचेल व छपाईचा खर्चही वाढणार नाहीं.

कलम क्रमांक ९ हेंही एक तांत्रिक कलम आहे. उरलेल्या प्रतींवरील लेखकाचें मानद्रव्य जातें, त्याप्रमाणेंच प्रकाशकाचें मुद्दलही बुडतें. या नुकसानीची कल्पना

खालील उदाहरणांवरून दिसून येईल. २९ डिसेंबर १९४० रोजीं लंडनवर जो हवाईहल्ला झाला त्यांत सुमारें ६० लक्ष पुस्तकें नाहींशीं झालीं. सिंपाकिन मार्शल या एका प्रकाशकाचीं ४० लक्ष पुस्तकें जळालीं. लाँगमन्स ग्रीन या प्रकाशन-संस्थेचीं त्याच हल्ल्यांत १० लक्ष पुस्तकें गेलीं. शिवाय अशा नुकसानीबाबत भरपाईही मिळत नाहीं.

कलम क्रमांक १० प्रमाणें कराराच्या मुदतींत पुस्तकाचे सर्व हक्क प्रकाशकाकडे राहातात असें म्हटलें आहे. अर्थातच त्या ग्रंथांतील उतारे दुसऱ्यास देणें व त्याबद्दल मोबदला मिळणें, भाषांतराचे हक्क विकणें, ग्रंथास मिळालेली बक्षिसाची रक्कम व अन्य पुरस्कार मिळणें हे हक्क ग्रंथकाराकडेच राहातात. प्रकाशकाकडे फक्त पुस्तकाचे हक्क राहातात. पाश्चात्य देशांत रेडियो, टेलिव्हिजन, अमेरिकन आवृत्त्या, इतर भाषांतील आवृत्त्या यांबाबत बरीच चर्चा होते व वादाचे मुद्देही वाढतात. आपल्याकडे अशी परिस्थिति अजून निर्माण झाली नसल्यानें त्याबद्दल तूर्त विचार करण्याचें कारण नाहीं.

कलम क्रमांक १० व ११ यांविषयीं फारसें लिहिण्याचें कारण नाहीं.

छपाईची पूर्वतयारी

ग्रंथाच्या बाबतींत करण्यांत यावयाच्या करारांचे प्रकार आपण आतांपर्यंत पाहिले. लेखकाचें लेखन प्रकाशकास पसंत पडून त्याबाबत लेखक व प्रकाशक यांत रीतसर करारही झाला असें आपण समजूं. यानंतरचें सर्व काम प्रकाशकाचें. मुद्रितें तपासण्यापलीकडे आतां लेखकाची जबाबदारी उरली नाहीं. लेखकाकडून हस्तलिखित संपूर्ण स्वरूपांतच स्वीकारावें. अर्धवट हस्तलिखित हातीं येतांच छपाईस सुरुवात करूं नये. अनेक कारणांमुळें, उदा० ग्रंथकाराची परगांवीं बदली होणें, तो अथवा त्याच्या घरांतील लोक आजारी पडणें, अनपेक्षित कज्जे खटले होणें वगैरेंमुळें राहिलेलें लिखाण पुरें होत नाहीं व अर्धवट छापलेल्या प्रतींवर केलेला प्रकाशकाचा खर्च फुकट जातो. मोठमोठ्या लेखकांच्या बाबतींतच लिखाण अपुरें राहाण्याचा संभव. नवीन लेखक लिखाण तर पुरें करतातच, पण प्रस्तावना, अनुक्रमणिका, अर्पणपत्रिका, किंमत, प्रकाशकाचें नांव वगैरे तपशीलही पुरा करून देतात. म्हणून संपूर्ण लिखाण आल्याशिवाय छपाईची गर्दी करूं नये. पांढऱ्या

छपाईचीं विविध अंगें

अर्थातच ही माहिती देतांना प्रकाशकाला बरेचसे निर्णय आगाऊ घ्यावे लागतील. पुस्तकाचा आकार ठरवितांना कांहीं संकेत ध्यानांत ठेवले पाहिजेत. कादंबऱ्या, लघुकथासंग्रह, निबंधसंग्रह वगैरे वाङ्मयासाठीं सर्वसाधारणपणें क्राऊन कागद वापरतात. या कागदाचा आकार २०×३० इंच असून पुस्तकाचा आकार याच्या $\frac{१}{१६}$ असतो. हें पुस्तक याच आकाराचें आहे.

प्रवासवर्णनें, चरित्र, आत्मचरित्र, इतिहास, सरकारी इतिवृत्तें वगैरे वाङ्मय डेमी आकाराच्या कागदावर छापतात. या कागदाचा आकार ३५×२२$\frac{१}{२}$ इंच असतो. लहान मुलांसाठीं पुस्तकें, धार्मिक ग्रंथ वगैरे वाङ्मय रॉयल आकाराच्या कागदावर छापतात. या कागदाचा आकार ४०×२७ इंच असतो. व पुस्तकाचा आकार $\frac{१}{८}$ असतो. याखेरीज फुलस्कॅप नांवाचा कागदाचा आणखी एक प्रकार असतो. त्याची लांबी-रुंदी १७×२७ इंच असते. याच्या $\frac{१}{१६}$ आकाराची पुस्तकें म्हणजे मालांच्या याद्या, छोटीं कवितांचीं पुस्तकें वगैरे होत. कागद रिमांच्या हिशेबानें मिळतो. एका रिमांत सरासरी ५०० कागद असतात. कागदाचा भाव त्या कागदाच्या वजनावर असतो. रीम जितक्या वजनाचें भरेल तितक्या पौंडी तें रीम आहे असें म्हणतात. एका पौंडास बारा आणे असा दर असल्यास २८ पौंडी क्राऊन आकाराच्या ५०० कागदांच्या एका रिमाची किंमत रु. २१ होईल. प्रस्तुत पुस्तकाच्या पृष्ठांचे छपाईच्या दृष्टीनें विभाग केलेले आहेत. या ग्रंथाच्या दर सतराव्या पृष्ठावर अगदीं खालीं ग्रं. १, ग्रं. २ असें छापलेलें आढळून येईल. छपाईच्या दृष्टीनें ही व्यवस्था असते. २०×३० इंच आकाराच्या एका कागदाचे १६ तुकडे होतात. यांपैकीं ८ तुकड्यांवर पाठपोट मजकूर छापला कीं १६ पृष्ठांचा एक फॉर्म होतो. छपाईचे वेळीं १६ पानें अशीं रचून घेतलेलीं असतात कीं पाठपोठ छपाई झाल्यावर एका २० × ३० चे कागदांतून एका फॉर्मच्या २ प्रती तयार होतात. प्रत्येक फॉर्मच्या तळाशीं ग्रंथाचें संक्षिप्त नांव व फॉर्मचा आंकडा लिहिला म्हणजे छपाईच्या वेळीं अथवा फॉर्म्स एकत्र जुळविण्याच्या वेळीं गोंधळ होत नाहीं. ५०० कागदांच्या एका रिमांत एका फॉर्मच्या १००० प्रती निघतात. सोळा पृष्ठांचा एक फॉर्म व कागद पाठोपाठ

छापला जातो म्हणून हा हिशेब. क्राऊन आकाराच्या कागदाचे अनेक प्रकार असतात. जाड, पातळ, चिवट वगैरे. या प्रकारच्या कागदास छपाईचा कागद असें म्हणतात. ठसे छापण्यासाठीं गुळगुळीत कागद वापरतात, त्यास आर्ट पेपर म्हणतात. पुस्तकाच्या बाह्यांगासाठीं कव्हरपेपर वापरतात. अगर पुठ्ठा बांधणी करून वर आर्ट पेपरवर छापलेलें चित्र चिकटवितात. पण यासंबंधींचा विचार आपण पुढील प्रकरणांत करूं. हस्तलिखित प्रकाशकाकडे आलें कीं, त्यानें लिहिलेल्या पृष्ठांचीं छापील पानें किती होतील याचा प्रथम विचार केला पाहिजे. क्राऊन साइझच्या प्रत्येक पृष्ठावर पायका टाइपांत २९ ओळी मावतात. व प्रत्येक ओळींत १० शब्द अथवा सुमारें २८ अक्षरें मावतात. हस्तलिखिताचीं वेगवेगळीं ५–१० पृष्ठें या हिशोबानें मोजिलीं कीं मुद्रित पृष्ठांचा अंदाज येतो. १६ पृष्ठांचा एक फॉर्म हें वर दिलेलें समीकरण विचारांत घेतलें कीं, त्या हस्तलिखिताचे छापील फॉर्म किती होतील याचा अंदाज येईल. पुस्तकाच्या एका फॉर्मच्या एक हजार प्रती छापण्यास एक रीम लागतें असा वर दिलेला हिशोब केला कीं, एकूण छापील फर्में किती होतील याचा अंदाज सहज येईल. परंतु हस्तलिखितांतील अक्षरांच्या आकारांत व वळणांत फरक पडत असल्यामुळें या बाबतींत निश्चित अंदाज करणें कठीण असतें. समजा, १६० पृष्ठांचा अंदाज झाला तर १० रिमें लागतील. परंतु याशिवाय आणखी जास्त कागद छापखान्याला द्यावा लागतो. त्यास वर्तोळा म्हणतात. प्रत्येक फॉर्म छापते वेळीं, प्रुफें काढणें, शाई कमीजास्त पाहाणें, छपाई होत असतां कागद फुकट जाणें, कागद फाटके–तुटके निघाल्यानें बाजूस काढावे लागणें यांसाठीं कागद फुकट जातो. व एकूण कागद कमी पडतो. म्हणून आपण केलेल्या वट्ट हिशेबाशिवाय आणखी कागद छापखान्यास द्यावा लागतो. दर रिमास १५ कागद वर्तोळा देण्याचा प्रघात आहे. त्या हिशेबानें जेवढीं रिमें त्याच्या प्रत्येक रिमामागें १५ कागद अधिक द्यावे हें चांगलें. एका ग्रंथासाठीं सर्व कागद एकदम व एका ठिकाणचा घ्यावा हें चांगलें. कागदा-कागदांत वजन व प्रकार हे सारखे असले तरी रंगांच्या छटांत फरक पडतो. हा फरक कागद पाहतांना डोळ्यांस भासत नाहीं. परंतु पुस्तक छापून झालें, व १६ पृष्ठांचा एकेक फॉर्म मोडून व जुळवून पुस्तकांत एकत्र बांधले कीं हा फरक नजरेस येतो व पुस्तकाचें सौंदर्य कमी पडतें.

ग्रंथांची आवड आपल्याकडील साक्षरतेच्या अभावीं लोकांस अजून पटली नसल्यामुळें आणि आपलें युद्धोत्तर जीवन दोन खोल्यांच्या आटोपशीर पण अड-चणीच्या जागेंत थाटण्याची मध्यमवर्गीय सुशिक्षितांवर पाळी आली असल्यामुळें खाजगी ग्रंथालय बाळगण्याची आवड असूनही ग्राहकांचा नाइलाज होतो. दुर्मिळ ग्रंथांची खरेदी अगदीं थोडीं ग्रंथालयें करीत असल्यामुळें ग्रंथांच्या छापील किंमतीवर वाढावा घेण्याचीही सोय फारच कमी असते. मासिकें व नियतकालिकें यांची स्पर्धा ग्रंथांच्या खपाआड येत असल्यानें त्याचाही प्रकाशकास विचार करावा लागतो. या अडचणींची कोंडी फोडण्याचें अवघड कार्य प्रकाशकास कुशलतेनें करावें लागतें. या बाबतींत त्यास सर्वावधानी बनावें लागतें.

म्हणून या प्रश्नाचा आपण विचार करूं. ग्रंथ छापण्यास सुरवात करतांच प्रकाशकानें त्या पुस्तकाचें एक स्वतंत्र खातें उघडावें व त्या ग्रंथापोटीं होणारा खर्च त्या खात्याच्या नांवें मांडावा. फायदातोटा—करारान्वयें हा खर्च लेखकास दाखवावयाचा असल्यामुळें प्रकाशकाला असें खातें सुरू करावेंच लागतें. परंतु उक्त्या रकमेचे करार अथवा मानद्रव्याचा करार या बाबतींतही प्रकाशकानें असें खातें उघडावें.

ग्रंथासंबंधींचा प्राथमिक खर्च साधारणपणें, कागद, जुळणी, छपाई, बांधणी, कव्हरचा कागद व छपाई, ठसे व त्यांची छपाई इतक्या विभागांत आपणांस मांडतां येईल. या खर्चाची बेरीज केली असतां ती रक्कम या ग्रंथाची खरेदी किंमत म्हणतां येईल. या खरेदी किंमतीच्या तीनपट विक्रीची किंमत ठरविण्यास हरकत नाहीं. क्रमिक पुस्तकांचा खप इतर वाङ्मयापेक्षां जास्त व लौकर होत असल्यानें त्या पुस्तकांची किंमत खरेदी किंमतीच्या अडीचपट ठेवण्याचा कांहीं ठिकाणीं प्रघात आहे. परंतु या बाबतींतही अभ्यासक्रम बदलणें, पुस्तक नामंजूर होणें वगैरे तोट्याची परिस्थिति निर्माण होण्याची शक्यता असल्यानें शक्यतोंवर मूळ किंमतीच्या तिप्पट किंमत असावी.

हा हिशेब करतांना फॉर्म जुळण्याचा खर्च दर फॉर्मास व दर हजारीं असतो, रंगीत चित्रांचा छपाईचा खर्च दर रंगावर वेगवेगळा असतो, बांधणीचा खर्च दर हजारीं असतो हें ध्यानांत ठेवलें पाहिजे; न ठेवल्यास अंदाज चुकतात. साधारणपणें

पुस्तकाच्या विक्रीचे हिस्से खालीलप्रमाणें असतात. ३५ टक्के छपाई (कागद, छपाई, कव्हर व बांधणी), १५ टक्के ग्रंथकार, १५ टक्के विक्रेता, १५ टक्के दुकानचा खर्च व जाहिरात, ५ टक्के किरकोळ खर्च (बिलें बुडणें, अधिक कमिशन द्यावें लागणें, मंजुरीची फी, कागद कमी पडणें इ.) व १५ टक्के प्रकाशकाचा फायदा.

कोणताही ग्रंथ प्रकाशित करण्यास सुरवात करतांनाच त्याच्या मूळ किंमतीइतकी रक्कम प्रकाशकानें बाजूस काढून ठेवावी. मुद्रक, कागदाचे व्यापारी वगैरेंस वायदे देण्याची कांहीं प्रकाशकांस संवय असते. ग्रंथ प्रकाशित झाल्यानंतर १–२ महिन्यांत होणाऱ्या विक्रींतून आपण हीं बिलें भागवूं अशी त्यांची कल्पना असते. पण अपेक्षेप्रमाणें विक्री झाली नाहीं अथवा कांहीं अनपेक्षित कारणानें विक्री बंद पडली तर हे वायदे पुरे करणें प्रकाशकास जड जातें. मूळ खर्चाचीं बिलें देण्यासही स्वस्त दरानें ग्रंथ विक्रीसाठीं बाहेर काढावे लागतात व प्रकाशक व लेखक यांची अब्रू चव्हाटयावर येते. प्रत्येक ग्रंथाचें आयुष्य अधिकांत अधिक पांच वर्षे असतें. या पांच वर्षांत ग्रंथ खपला नाहीं तर तो पुढें खपण्याची आशा करूं नये. अशा राहिलेल्या पुस्तकांस रीमेंडर कॉपीज् म्हणतात. या प्रती ग्रंथकारास प्रथम सवलतीनें देऊं केल्या जातात; व त्यानें नकार दिल्यास येईल त्या किंमतीनें त्या विकण्यांत येतात. म्हणून ग्रंथाची पहिली आवृत्ति छापतांना प्रकाशकानें खबरदारी घ्यावी. माझे एकूण पांचशें स्नेही आहेत, महाराष्ट्रांत एकूण २५० पुस्तक विक्रेते आहेत, तीनशें ग्रंथालयें आहेत. या सर्वांनीं जरी प्रत्येकीं एक प्रत घेतली तरी पहिली आवृत्ति १ महिन्यांतच संपेल हा आशावाद खोटा व फसवा आहे. खपाच्या अंदाजापैकीं दहा टक्के अंदाज खरे ठरतात. एकच गिऱ्हाइक एकाच पुस्तकासाठीं दहा ठिकाणीं हिंडतें व अखेर कंटाळून ग्रंथ विकत घेण्याचा नाद सोडून देतें. कागदोपत्रीं अथवा तत्त्वतः या व्यवहारामुळें ग्रंथाच्या दहा प्रती विकत जाण्याची शक्यता निर्माण होते. लेखक जरी प्रतिबृहस्पति असला, आणि प्रकाशक जरी डॉक्टर गोबेल्सच्या तोडीचा असला, प्रकाशन समारंभास जरी हजारों लोक हजर असले तरी ग्राहकांच्या खिशांतून पैसा काढणें हें कठीण आहे.

ग्रंथाची लोकप्रियता अंदाजण्याचा आणखी एक मार्ग हल्लीं कांहीं ग्रंथांच्या

बाबतींत अवलंबण्यांत येऊं लागला आहे. ग्रंथाची प्रसिद्धिपूर्व जाहिरात करून, ग्रंथ प्रसिद्ध होण्याच्या कांहीं दिवस आधीं पैसे भरणारास सवलतीच्या दरानें ग्रंथ देण्याचीही पद्धति आहे. ही पद्धति चांगली आहे. परंतु या बाबतींत दोन प्रकारची खबरदारी घ्यावी. अशा सवलतीच्या किंमतीस ग्रंथ देतांना सवलतीची रक्कम रोख घ्यावी. या विक्रीबाबत उधारीची भीड घालून घेऊं नये. कारण कमी किंमतीस व उधार ग्रंथ दिला गेल्यास त्या सवलतीचें महत्त्व जातें. तसेंच अपेक्षे-पेक्षां कमी ग्राहक जरी मिळाले तरी सवलतीच्या किंमतीची मुदत वाढवूं नये. मुदत वाढविल्यास ग्रंथ व प्रकाशक यांच्याबद्दल गैरसमज होतात व घाईघाईनें व तारखेच्या अगोदर रक्कम भरणारांस अन्याय होतो. तसेंच बाजारांत पुस्तक विकत मिळण्याच्या आधीं सवलतीच्या ग्राहकांस प्रती मिळतील अशी व्यवस्था केली पाहिजे. बाजारांत प्रती मिळूं लागल्यानंतरही अगाऊ नोंदणीच्या प्रती न गेल्यास प्रकाशकाच्या संस्थेची किंमत कमी होते.

पुष्कळदां प्रकाशक कोणाच्या तरी भिडेनें ग्रंथप्रकाशनाचें वचन देतात. परंतु तें पाळणें त्यांना अनेक कारणांमुळें शक्य होत नाहीं. अनेक वर्षे प्रकाशकांकडे हस्तलिखितें पडून राहिल्याचीं उदाहरणें कमी नाहींत. अशावेळीं प्रकाशकानें मोकळ्या मनानें लेखकास आपली असमर्थता कळवावी व हस्तलिखित परत करावें. या व्यवहारांत प्रारंभीं प्रकाशकाकडे थोडासा कमीपणा येतो हें जरी खरें असलें तरी अंतीं अप्रामाणिकपणाचा तरी त्याच्यावर आरोप येत नाहीं. कांहीं लेखक आर्थिक दृष्ट्या भाग्यवान् असतात. आपलें लिखाण येनकेनप्रकारें प्रकाशांत यावें अशी त्यांची इच्छा असते; म्हणून ते छपाईच्या खर्चाचा कांहीं अथवा सर्व खर्च सोसून ग्रंथ छापण्यास तयार होतात व एखाद्या चांगल्या प्रकाशकास सदरहू ग्रंथाचा प्रकाशक म्हणून फक्त नांव घालण्याची गळ घालतात. असला धंदा बिनभांडवली असल्यानें व आपल्या प्रकाशनांच्या यादींत एका ग्रंथाची अनायासें भर पडण्याची संधि येत असल्यानें ही विनंति स्वीकारण्याचा मोह प्रकाशकास होतो. पण हा मोह घातुक आहे. अशा तऱ्हेचें लेखन कनिष्ठ प्रतीचें असल्यानें प्रकाशकाच्या नांवास कमीपणा येतो व प्रकाशक म्हणून त्याचें नांव असल्यानें कायदेशीर रीत्या, व प्राप्तिकराच्या हिशेबाच्या वेळीं आर्थिक दृष्ट्या त्यास झळ लागण्याचा संभव असतो.

ग्रंथाच्या बाह्यांगाची सजावट

मिया मूठभर नी दाढी हातभर असा प्रकार मध्यां ग्रंथांच्या बाह्यांगाबाबत झालेला दिसतो. अंकलिपीपासून तत्त्वज्ञानाच्या ग्रंथापर्यंत प्रत्येकाचें बाह्यांग नटवलेलें दिसतें. वस्तूंचें सौंदर्य आनंद देणारें असतें हें तत्त्व जरी खरें असलें तरी नुसत्या बाह्यांगाच्या झगझगाटानें ग्रंथाबद्दल शाश्वत आकर्षण निर्माण होऊं शकणार नाहीं. ग्रंथाचे आंतरिक गुणही बाह्यांगास शोभेसे असले पाहिजेत.

ग्रंथांच्या बाह्यांगाची सजावट ही गेल्या १० वर्षांतलीच सुधारणा आहे. या दहा वर्षांत या प्रथेनें वाचकांस व प्रकाशकांस वेडें केलें आहे. आकर्षक बाह्यांगा-खेरीज नियतकालिकें तर खपूंच शकत नाहींत. ग्रंथ आकर्षक दिसावा हें बाह्यांगाचें कार्य. त्या दृष्टीनें ही सजावट आवश्यक आहे. परंतु मुखपृष्ठावरील छापलेल्या चित्राचा नी ग्रंथाच्या अंतरंगाचा संबंध बादरायणापेक्षां थोडा जवळचा असावा. नाटकांतील एकादा प्रसंग, नायक अथवा नायिका यांच्याशीं संबंध असलेलींच नांवें नाटकांना द्यावी असा जो संस्कृत नाटकांच्या बाबतींतील दंडक, तो येथेंही पाळला जावा. एकाद्या बाईचें नुसतें उत्तान चित्र छापून ग्रंथाचा खप होणार नाहीं. चित्रकार जर सामान्य प्रतीचा असला, तर एकाच बाईचे वेगवेगळे चेहेरे अनेक वाचकांस निरनिराळ्या ग्रंथांत दिसतील. सुदैवानें अलीकडे बाह्यांग सजावटीसंबंधीं बराच विचार होऊं लागला असून श्री. दलाल, श्री. गोडसे, श्री. मुळगांवकर, श्री. बाम, श्री. ओंकार, श्री. खरे वगैरे कलावंत नव्या नव्या सजावटींचीं चित्रें रेखाटूं लागले आहेत. श्री. बा. ग. ढवळे यांचें बाबतींतील कार्य वाखाणण्याजोगें झालें आहे.

बाह्यांगाचा विचार करतांना त्याच्या खर्चाचा विचार करणेंही आवश्यक आहे. सर्व साधारणपणें काऊन ग्रंथाच्या दोन रंगी बाह्यांगास हजार प्रतींस खालील-प्रमाणें खर्च येतो.

चित्रकार	रु. ५०—०—०
ब्लॉक	रु. ५०—०—०
कागद (आर्ट पेपर)	रु. ४५—०—०
छपाई	रु. १६—०—०

या हिशोबानें दर प्रतीमागें सुमारे चार आण्यांनीं ग्रंथाचें मूल्य वाढतें. सध्यांच्या व यापुढें येणाऱ्या मंदीच्या काळांत हा वाढावा विक्रीच्या दृष्टीनें परवडणारा नाहीं. कांहीं नवीन पुस्तकांवर नावीन्यतेनें छपाई करण्यास सुरवात झाली आहे ही आनंदाची गोष्ट आहे. एवढें मात्र खरें कीं बाह्यांग सजावटीच्या या कल्पनेनें एकूण ग्रंथाचें स्वरूप जास्त आकर्षक झालेलें आहे व विक्रीच्या दृष्टीनें ही सुधारणा लाभदायक ठरत आहे.

प्रकाशन व प्रसिद्धि

छपाई संपत आली कीं प्रकाशकास पुस्तकाची जाहिरात सुरू करावी लागते. पाश्चात्य देशांत या सर्व बाबतींत व्यवस्थित पूर्वतयारी होत असल्यानें प्रकाशनाच्या चालू वर्षांतील व कित्येक वेळां आगामी वर्षांतील प्रकाशनांचा अगाऊ अंदाज देणें शक्य होतें. उन्हाळी प्रकाशनें, हिंवाळी प्रकाशनें अशा त्यांच्या जाहिराती सहा सहा महिने अगाऊ फडकत असतात.

एवढेंच नव्हे तर प्रकाशनाच्या निश्चित तारखाही अगाऊ जाहीर करण्यांत येतात. आपल्याकडे प्रकाशनाचा धंदा अजून इतका बांधेसूद झालेला नसल्यानें अशा प्रकारची व्यवस्था होऊंच शकत नाहीं. नाहीं म्हणायला शाळा व कॉलेजें यांसाठीं लागणारीं क्रमिक व टिपणीं पुस्तकें हीं त्या संस्थांचें काम सुरू होण्याच्या वेळीं तयार न केल्यास आर्थिक नुकसान होत असल्यानें त्यांच्या बाबतचा कार्यक्रम अगाऊ ठरवावा लागतो. क्रमिक पुस्तकांच्या प्रतींचीं संख्या खूपच असल्यानें छपाईच्या दृष्टीनें छापखान्याची सोय पहावी लागते, म्हणूनही तीं पुस्तकें अगोदर छापावीं लागतात. इतर प्रकाशनांच्या बाबतींत मात्र तारीखवार कार्यक्रम तयार होत असल्याचें ऐकिवांत नाहींत. पुढाऱ्यांच्या जयंत्या व पुण्यतिथी, वर्षप्रतिपदा, विजयादशमी, दिवाळी, सण, साहित्य संमेलनासारखे नैमित्तिक समारंभ यांचे मुहूर्त धरूनच ललित वाङ्मयाचें प्रकाशन होतें. छापखान्यांच्या व प्रकाशकांच्या व्यवहारांच्या रुळांवरून ज्यावेळीं क्रमिक पुस्तकरूपी मेलगाड्यांची रहदारी नसते त्याचवेळीं ललित वाङ्मयाच्या पॅसेंजर गाड्यांची रहदारी चालू होते. आपल्याकडील प्रकाशक सरस्वतीचे उपासक असल्यानें श्री त्यांजवर प्रसन्न असतेच असें नाहीं. ती प्रसन्न होईल, अथवा प्रसन्न होण्याचा संभव असेल, तरच ललितसाहित्य तयार होतें.

हें जरी खरें असलें, तरी ज्यावेळीं ग्रंथ तयार होईल त्यावेळीं तरी शिस्तबद्ध प्रसिद्धीचा कार्यक्रम आंखणें जरूर आहे. प्रकाशकानें ग्रंथछपाईसाठीं छापखान्यास मुदत दिलेलीच असते. त्या मुदतीनंतर १५ दिवसांनीं ग्रंथ प्रकाशित करण्याचें ठरविण्यास हरकत नाहीं. हे मधले पंधरा दिवस फॉर्म जुळविणें, प्रस्तावना व इतर मजकूर छापणें, ग्रंथाची बांधणी करणें वगैरेसाठीं लागतात. अलीकडे ग्रंथ-प्रकाशनाचा समारंभ करण्याची प्रथा रूढ होऊं लागली आहे. ती चांगली आहे. परंतु अशा समारंभाची व्यवस्था करणें हें नाजूक व अवघड आहे. पुण्यामुंबई-सारख्या शहरांत अनेक लोक ऐसपैस बसूं शकतील अशा जागा थोड्या असतात. तेव्हां शहरांतील मध्यवर्ती जागा अगाऊ भाडें भरून राखून ठेवावी लागते. ग्रंथप्रकाशनाचा दिवस शनिवार, रविवार अथवा सुटीचा दिवस घ्यावा लागतो. ग्रंथप्रकाशनाच्या दिवशींच शहरांत आणखी एखादा महत्त्वाचा समारंभ (उदा० पंडित नेहरू अथवा बॅ. सावरकर यांजसारख्यांचीं भाषणें, वसंतव्याख्यान माला अथवा परिषदा) नाहीं ना याची खात्री करून घ्यावी लागते. वृत्तपत्रांच्या प्रतिनिधींस आग्रहाचें आमंत्रण व त्यांच्यासाठीं बसण्याची योग्य व्यवस्था करावी लागते. वृत्तपत्रांत घालण्यासाठीं समारंभाचा कार्यक्रम निदान दोन दिवस तरी अगोदर पाठवावा लागतो. शक्य झाल्यास समारंभाच्या दिवशीं स्थानिक वृत्तपत्रांत ग्रंथासंबंधीं अग्रलेख, स्फुट अथवा भरीव अभिप्राय येईल अशी दक्षता घ्यावी लागते. समारंभाचा अध्यक्ष प्रख्यात व ग्रंथांतील विषयाशीं परिचित अथवा अधिकारी निवडावा लागतो. या समारंभप्रसंगीं बोलणारे वक्ते व अध्यक्ष यांचे संबंध सलोख्याचे असावेत अशी एक खाजगी सूचना प्रकाशकांस याठिकाणीं द्यावीशी वाटते. नाहींतर प्रकाशनसमारंभ बाजूसच राहून वक्ता व अध्यक्ष यांच्यांतच खडाजंगी होते व समारंभाचा विरस होतो. अध्यक्ष व वक्ते यांस ग्रंथाच्या प्रती अगोदर द्याव्या लागतात. अध्यक्षांस हार, व योजना असल्यास निमंत्रितांस पानसुपारी यांची व्यवस्था अगोदर करावी लागते. समारंभाच्या जागीं खुर्च्या अथवा सतरंजी, टेबल, खुर्ची, घंटा, टेबलावरील कापड, तांब्याभांडें वगैरे सामान आहे किंवा नाहीं हें पहावें लागतें. समारंभाची जागा पुष्कळ वेळां झाडलेली नसते, ती झाडून घ्यावी लागते. निरोप पोहोंचविणें वगैरेंसाठीं एखादा स्वयंसेवक अध्यक्षांशेजारीं ठेवावा लागतो. ग्रंथाच्या प्रती समारंभ संपतांच

बाहेरच्या बाजूला विकत मिळण्याची व्यवस्था करावी लागते. आभारप्रदर्शनासाठीं व राष्ट्रगीत-गायनासाठीं व्यक्तींची योजना आगाऊ करावी लागते. प्रकाशन-समारंभाची माहिती इतक्या बारीक तपशीलानें देण्याचें कारण इतकेंच कीं ही प्रथा आपलेकडे नवीन आहे; या समारंभाच्या एखाद्या बारक्या तपशिलांत जरी दोष राहिला तरी समारंभांत वैगुण्य राहातें. व ग्रंथाची प्रसिद्धि होण्याऐवजीं प्रकाशकाचा गबाळेपणाच लोकांच्या अधिक ध्यानांत राहातो, तसें होऊं नये.

ग्रंथाची जाहिरात

आपल्या ग्रंथाची सर्वत्र जाहिरात व्हावी म्हणजे त्याचा खप होईल अशी ग्रंथकाराची अपेक्षा असते. प्रकाशकालाही या ग्रंथांतील भांडवल लौकर मोकळें करावयाचें असल्यानें त्यालाही ग्रंथाची जाहिरात करावयाची असते. या बाबतींत दोघांचें तत्त्वाच्या संबंधीं एकमत असतें. फरक पडतो तो तपशिलाचा. ज्या वृत्त-पत्राचे अथवा नियतकालिकाचे जाहिरातीचे दर जास्त असतात तेथें जाहिरात देण्याऐवजीं कमी दर असलेल्या वृत्तपत्रांत जाहिरात द्यावी काय वगैरे बाबतींत अनेक वेळां मतभेद होतात. पण या बाबतींत लेखकानें सर्वस्वीं प्रकाशकावर ही गोष्ट सोंपवावी.

वृत्तपत्राच्या खपावर पुष्कळ वेळां त्याची किंमत अवलंबून असते. म्हणून स्वस्त वृत्तपत्रास सवंग म्हणून चालणार नाहीं. सकाळसारखें वृत्तपत्र जरी एक आणा किंमतीचें असलें तरी हजारों लोकांच्या हातीं तें पडतें. म्हणून ज्या प्रकारचें पुस्तक असेल त्यासंबंधींच्या वृत्तपत्रांत अथवा नियतकालिकांत जाहिरात देणें सोईस्कर व श्रेयस्कर होय. रेस टिप्स्च्या वृत्तपत्रांत तत्त्वज्ञानाच्या पुस्तकाची जाहिरात उपयोगी पडणार नाहीं. क्रांतिकारक वाङ्मयाची जाहिरात हरिजन-सारख्या पत्रांत देऊन चालणार नाहीं. दैनिकाचें आयुष्य एकच दिवसाचें असतें त्यामुळें त्यांत जाहिरात देण्याऐवजीं साप्ताहिकें वा मासिकें यांत जाहिरात देणें चांगलें. दिवाळी, दसरा, यांनिमित्त पुष्कळ खास अंक निघतात. त्या अंकांत जाहिरात दिल्यास अधिक उपयोग होईल.

जाहिरातींतील मजकूर नाटक कंपन्यांच्या जाहिरातींप्रमाणें येणार ! येणार ! या प्रकारचा भडक स्वरूपाचा असावा कीं, बाळबोध वळणाचा असावा या

बाबतही मतभेद होऊं शकतील. जाहिरातीच्या मजकुरांत कोणते टाइप वापरावे, लेखक, ग्रंथाचें नांव, प्रकाशक, किंमत यांपैकीं कशास प्राधान्य द्यावें याचा जाहिरात देतांना विचार करावयास हवा. जाहिरात महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यांत द्यावी. त्या सुमारास पगार होत असल्यानें वाङ्मयप्रेमी वाचक धडपड करून ग्रंथ विकत घेऊं शकतो. टिपणी पुस्तकांची जाहिरात परिक्षेच्या अगोदर १ महिना देण्यास सुरवात करावी. गिऱ्हाइकाचें मानसशास्त्र प्रकाशकाला लेखकापेक्षां अधिक परिचित असतें एवढें लेखकानें ध्यानांत ठेवावें.

आपल्याकडील ललित वाङ्मय जीवनाशीं निबद्ध नसल्यानें व आपल्या दैनंदिन जीवनाशीं वाङ्मयाचा साक्षात् संबंध आहे असें अजून वाचकांस पटत नसल्यानें जाहिरातींच्या खर्चाच्या रकमेवर विक्री अवलंबून नसते. फक्त ग्रंथाची प्रसिद्धि होते.

याबाबत जर्मनीमध्यें एक प्रयोग करण्यांत आला होता.

एका प्रकाशकानें निरनिराळ्या लोकांस एक पत्र पाठविलें. त्या पत्रांत पुस्तकें विकत घेण्याची जी इच्छा होते व ज्यामुळें ग्रंथ विकत घेतला जातो त्यासंबंधींचा एक तक्ता पाठविला होता. त्या तक्त्यांतील जें कारण वाचकास पटेल त्या कारणावर त्यानें खूण करावयाची होती. मानसशास्त्राच्या अभ्यासाच्या दृष्टीनें त्यानें स्त्री व पुरुष असे स्वतंत्र विभाग दाखविले होते. या तक्त्याप्रमाणें आलेल्या उत्तरांचें वर्गीकरण बोधप्रद वाटेल म्हणून येथें देत आहे. आलेल्या उत्तरांचें वर्गीकरण करून त्यानें प्रत्येक कारणाची शेंकडेवारी तयार केली ती खालीलप्रमाणें:—

	स्त्रिया	पुरुष
१ अभिप्राय	१८·१	१७·६
२ मित्र वगैरेंनीं केलेली शिफारस	१४·२	१०
३ ग्रंथकाराच्या इतर पुस्तकांमुळें झालेलें मत	१३·८	१२
४ खास पत्रकें	९·८	५
५ दुकानांतील मांडणी	८·६	५

	स्त्रिया	पुरुष
६ प्रकाशनांच्या याद्या	६·७	५·४
७ पुस्तकविक्रेत्याची शिफारस	५·२	७
८ विषयाची आवड	४·७	३·३
९ जाहिराती	४·२	१·२
१० वृत्तपत्रांत आलेले उतारे	३·०	३·३
११ जाहीर चर्चा	२·८	५
१२ ग्रंथांतील मजकुराचीं इतर ग्रंथांत आलेलीं अवतरणें	२·६	२·३
१३ नमुना प्रत पाठविल्यानें	२	२·५
१४ ग्रंथकाराचें व्यक्तिमत्त्व	१	१

वरील तक्ता जरी परदेशांतील विक्रीचा असला तरी आपलेकडे १४ व्या कलमाखेरीज या आंकडयांत फारसा फरक पडणार नाहीं.

जाहिरातीच्या या मार्गाखेरीज ठिकठिकाणीं प्रसिद्धिपत्रकें पाठविणें, मोठ्या आकाराच्या जाहिराती पाठविणें, प्रस्तावना, अनुक्रमणिका वगैरे सुरवातीचा मजकूर स्वतंत्र पुस्तिकारूपानें छापून वांटणें (पुस्तक छापतां छापतांच हें साधतें, त्यास जादा खर्च पडत नाहीं), जाहीर चर्चा घडवून आणणें, निरनिराळ्या ठिकाणीं प्रतिनिधी पाठविणें वगैरे मार्गांनींही पुस्तकाची जाहिरात करतां येते. पाश्चात्य देशांत प्रकाशकाच्या एकूण व्यवहारापैकीं ६ टक्के रक्कम जाहिरातींवर खर्च करण्यांत येते. आपल्याकडे असें कोष्टक काढण्याची प्रथा नाहीं; कारण पुस्तक-प्रकाशन व इतर पुस्तकांची विक्री असा जोडव्यवहार करणारे बरेचसे व्यावसायिक आपणांकडे आहेत. त्यामुळें एकूण व्यवहारावर जाहिरातींवरील खर्चाचें प्रमाण बसावेणें कठीण आहे. साक्षरतेच्या अभावीं विक्रीचें प्रमाणही आपणांकडे कमी आहे. सर्वसाधारणपणें प्रकाशनाच्या व्यवहारापैकीं १० टक्के रक्कम जाहिरातीवर खर्च करावी.

पुस्तक जोंपर्यंत नवें आहे, तोंपर्यंतच जाहिरातीवर भर द्यावयास हवा. जुन्या पुस्तकाच्या शिळ्या कढीला ऊत आणण्यांत फारसा अर्थ नसतो. जाहिरात हें स्वतंत्र शास्त्र असून त्याची प्रकाशकास माहिती पाहिजे. ज्या भाषेंत पुस्तक असेल त्यांतील प्रमुख वृत्तपत्रांत अभिप्राय आणण्याची व्यवस्था तर करावीच; परंतु मद्रासचा हिंदु, मुंबई येथील टाइम्स् ऑफ इंडिया यांसारख्या वृत्तपत्रांत इतर भाषांतील ग्रंथांवरही अभिप्राय देण्याची सोय असते हें प्रकाशकानें ध्यानांत ठेवावें. यासाठीं प्रख्यात व विद्वान वाङ्मयप्रेमी आणि प्रमुख नियतकालिकें यांची यादी प्रकाशकाजवळ असणें अगत्याचें आहे.

जाहिरातीच्या बाबतींत फ्रँक स्विन्नरटन या लेखकानें आपल्या 'ऑथर्स अँड द बुक ट्रेड' या ग्रंथांत खालील विचार मांडले आहेत.

१. पुस्तकांवर जेवढा खर्च झाला असेल तेवढ्याच प्रमाणांत जाहिरातीवर खर्च करावा. अधिक खर्च करूनही ग्रंथाचा खप वाढत नाहीं.

२. प्रत्येक ग्रंथाचें गिऱ्हाइक एका विशिष्ट प्रकारच्या मनोवृत्तीचें असतें. त्यांचें जाहिरातींकडे लक्ष असतेंच असें नाहीं. त्यांस स्वतंत्र पत्रें पाठविल्यानें ग्रंथाच्या खपास अधिक मदत होते.

३. ज्या ग्रंथांची गिऱ्हाइकांस माहिती नसते, अथवा त्यांचें अनुकूल मत बनलेलें नसतें, तीं जाहिरातींकडे लक्ष देतच नाहींत. म्हणून अगोदर ग्रंथ लोकप्रिय झाल्यानंतर मगच जाहिरातीस सुरवात करावी.

४. पुस्तकांवरील अभिप्राय, त्यांतील विधानांवरील वाद, खाजगी व जाहीर चर्चा यांनीं ग्रंथाचा जेवढा प्रचार होईल तेवढा जाहिराती देऊनही होणार नाहीं. शिवाय हा प्रचार विनामूल्य असतो.

५. प्रकाशक जाहिराती देतात याचें कारणः—

(अ) ग्रंथकाराचे हितचिंतक जाहिराती वाचतात व त्यामुळें ग्रंथकार खूष होतो.

(आ) प्रकाशकांनीं प्रसिद्ध केलेले ग्रंथ लोकांसमोर येतात व ग्रंथ व प्रकाशक यांचें जनतेस विस्मरण होत नाहीं.

(इ) नवीन लेखक त्या प्रकाशन संस्थेकडे आकृष्ट होतात.

(ई) ग्रंथ व प्रकाशक यांबाबत लोकांत चर्चा होते.

(उ) प्रकाशकानें जाहिराती न दिल्यास लोक त्यास विसरून जातात; तें होऊं नये.

वरील उताऱ्यांतील विनोद जरी थोडासा बाजूला ठेवला तरी विकत घेणाऱ्या गिऱ्हाइकांच्या मानसशास्त्राचा अभ्यास करून मगच जाहिरातींवर खर्च करावा असें स्विन्नरटनचें मत आहे.

भेटप्रती

भेटप्रतींसंबंधीं करारपत्राची चर्चा करतांना उल्लेख आलाच आहे. ग्रंथ विकत घेण्याची ऐपत असूनही विनामूल्य ग्रंथसंग्रह करण्याची प्रवृत्ति आपल्याकडे बरीच आहे. यासंबंधींचा अधिक विचार ग्रंथांचें भवितव्य या प्रकरणांत केला आहे. पुस्तक प्रसिद्ध झाल्यानंतर लेखक व प्रकाशक या दोघांनाही त्याचा मोबदला मिळाला पाहिजे. म्हणून भेटप्रतींची संख्या मर्यादित ठेवावी. उत्साही प्रकाशक व नवखा लेखक यांना भेटप्रतींची मागणी नाकारणें अवघड होतें. अशा वेळीं मानभावीपणानें एकमेकांच्या या बाबतींतील कंजूषपणाला दोष देणें हाच राजमार्ग होय. प्रमुख वाङ्मयसेवक, वृत्तपत्रें व नियतकालिकें, मुंबई, औरंगाबादसारखीं रेडियो स्टेशनें यांचेकडे मात्र अभिप्रायासाठीं प्रती जरूर धाडाव्यात. कांहीं नियतकालिकांत जागेच्या टंचाईमुळें अथवा इतर कांहीं कारणांमुळें अभिप्राय लांबणीवर पडतात. त्या नियतकालिकांकडे जाहिरात पाठवून ज्या अंकांत अभिप्राय येईल त्याच अंकांत जाहिरात छापण्यास सांगावें. एखाद्या नियत-कालिकांत प्रतिकूल अभिप्राय येईल. त्यामुळें घाबरण्याचें अथवा त्या नियत-कालिकास काळ्या यादीमध्यें समाविष्ट करण्याचें कारण नाहीं. कोंबडें झांकण्याचा प्रयत्न केला तरी सूर्य उगवावयाचा थांबत नाहीं हें तत्त्व ध्यानांत ठेवावें.

ग्रंथाच्या विक्रीचा हिशोब

ग्रंथाची छपाई झाली. प्रकाशन समारंभ झाला. जाहिराती येऊं लागल्या. लोकांनीं लेखकाचें व प्रकाशकाचें कोडकौतुक केलें. येथपर्यंत ठीक झालें. परंतु लेखकाला या सर्व सोहाळ्यांबरोबरच केलेल्या श्रमाचा मोबदला व नवीन कार्य करण्यास उत्साह म्हणून आपल्या ग्रंथाच्या व्यवहारशास्त्राकडे पाहावेंच लागतें. वर सांगितल्याप्रमाणें ज्या तऱ्हेचा करार केला असेल त्यांत ठरलेली मुदत भरत आली कीं लेखकाला जें कांहीं द्रव्य मिळावयाचें असेल तें वेळेवर मिळणें हा त्याचा हक्क आहे. आपल्या मानद्रव्यासाठीं लेखकाला प्रकाशकाकडे हेलपाटे घालावे लागणें हें मानहानिकारक वाटतें. प्रकाशकाला तर असली स्थिति गर्हणीय आहे. दुर्दैवानें पुष्कळ प्रकाशकांच्या हातून हें काम वेळेवर होत नाहीं. लेखकास हिशेबासाठीं जी तारीख दिलेली असेल त्या दिवशीं त्याला हिशेब मिळालाच पाहिजे. मानद्रव्याच्या पोटीं थोडीशी रक्कम देणें, पुढील तारखेचे वायदे करणें, हें प्रकाशकाच्या प्रतिष्ठेला कमीपणा आणणारें आहे. पैसे नसल्याचें सोंग प्रकाशकाला वठवितां येतें, आणि नाइलाज म्हणून सत्प्रवृत्तीचा लेखक प्रकाशकाच्या या सबबी ऐकूनही घेतो. परंतु त्याला त्या प्रकाशकाबद्दल विश्वास वाटत नाहीं. याच्या उलट ठरलेल्या तारखेला ठरलेली रक्कम लेखकानें मागणी करण्याच्या आंत त्याला पोंहोचती करणारा प्रकाशक लेखकाला साहजिकपणें मान्य होतो. कारण नुसतीं तोंडीं आश्वासनें न देतां आपला व्यावहारिक चोखपणा त्यानें कृतीनें सिद्ध केलेला असतो. या व्यवहारावरच प्रकाशकाची अब्रू अवलंबून असते व ती सांभाळणें हा व्यवहाराचा पाया आहे. या दृष्टीनें आपण इंग्रज प्रकाशकांचा कित्ता घेण्याजोगा आहे. पुष्कळ लेखक हिशेब पूर्ण झाल्याशिवाय रक्कम घेण्यास तयार नसतात. प्रकाशकाकडून हिशेबाचा तक्ता न मिळाल्यामुळे प्राप्तीवरील कराचा तक्ता द्यावयाचा राहतो व लेखकाची कुचंबणा होते. प्रकाशकाप्रमाणें लेखकालाही सांसारिक अडचणी असतात. प्रकाशकाच्या वचनावर अवलंबून त्यानेंही वायदे केलेले असतात. प्रकाशकानें आपलें वचन न पाळल्यास लेखकाची कुचंबणा होते.

लेखकाला द्यावयाच्या मानद्रव्याच्या हिशेबाची तारीख करारपत्रांत स्पष्ट नमूद केलेली असते. त्या तारखेस प्रकाशकानें हिशोब व रक्कम रवाना करावी.

लेखक परगांवीं असेल तर तो ज्या गांवीं असेल त्या गांवच्या बँकेवर चेक अथवा ड्राफ्ट पाठवावा. परक्या गांवचा चेक वटून त्याची रक्कम मिळण्यास ८ दिवस तरी लागतात. शिवाय चेक वटविण्याचा खर्चही पडतो. मनीऑर्डर करावयाची झाल्यास व रक्कम अधिक असल्यास मनीऑर्डरचें कमीशन जास्त जातें. चेक पाठवितांना तो नेहमीं क्रॉस व ऑर्डर करून पाठवावा. सध्यां बरेच चेक गहाळ होतात, त्यांवरील रकमा बदलण्यांत येतात. ही फसवाफसवी टाळण्यासाठीं चेक रजिस्टर्ड लेटरनें पाठवावा व सोबत पोंचपावती पाठवावी म्हणजे प्रकाशकाजवळ पावती मिळते. चेकबरोबर हिशोबाचा तक्ता व दोन पावत्या पाठवाव्या. एक पावती लेखकानें आपल्याजवळ ठेवावयाची व दुसरी पावती सही करून व रेवेन्यू तिकिट लावून प्रकाशकाकडे परत पाठवावयाची. पावती देणारानें पावती तिकिट स्वतःच्या खर्चानें लावावयाचें असा जरी नियम असला तरी प्रकाशकानें पावतीवर तिकिट चिटकवून पावती सहीसाठीं लेखकाकडे पाठवावी. पावतीचा नमुना खालीलप्रमाणें असावा.

आज रोजीं (प्रकाशक) यांजकडून मीं लिहिलेल्या......व प्रकाशकांनीं प्रसिद्ध केलेल्या.........या ग्रंथाच्या......पासून......पर्यंतच्या मुदतींतील विकलेल्या प्रतींच्या हिशोबाचा तक्ता नं. ......ता.......चा मिळाला. सदर तक्त्यांतील हिशोब मला मान्य आहेत. सदर तक्त्यांत नमूद केल्याप्रमाणें आज रोजीं मानद्रव्याची रक्कम रु.......;अक्षरीं रुपये ......आणे......पै......रोख। चेक.........;बँकेचा नं.......चा ता. ....चा घेऊन पावलों. या हिशोबाबाबत वर नमूद केलेल्या मुदतीसंबंधींचें आतां कांहींही येणें राहिलें नाहीं.

सही (लेखक)

या प्रकरणाच्या सुरवातीस करारपत्राचे जे तीन मसुदे दिले आहेत त्यांतील उक्त्या रकमेच्या कराराच्या ग्रंथविक्रीचें हिशोबपत्रक देण्याची जरूरी नसते. बाकीच्या दोन प्रकारच्या करारांच्या ग्रंथविक्रीच्या हिशोब पत्रकांचे नमुने खालीलप्रमाणें असावेत. या तीनही प्रकारांत पावतीचा नमुना वर दिल्याप्रमाणेंच असावा.

फायदातोटा करारपत्राचें हिशोबपत्रक

ता.............

प्रकाशक............

हिशोबाचा तक्ता

ग्रंथकाराचें नांव..................
पुस्तकाचें नांव..................
हिशोबाचें वर्ष..................

रु. आ. पै

छपाईचें बिल.........   ....प्रतींची विक्रीची रक्कम

दरानें कमिशन

फायदा । तोटा   वजा जातां

फायद्याची । तोट्याची विभागणी

प्रतींचा हिशोब—

छापल्या   विकल्या   भेटप्रती   आज रोजीं शिल्लक प्रती

लेखक :   प्रकाशक :

मानद्रव्याच्या कराराचें हिशोबपत्रक

गेल्या सालचा संदर्भ क्रमांक

................प्रकाशक   तारीख.........
................लेखक   क्रमांक ....
.........पुस्तकाचें नांव   प्रतींची संख्या...

ता. .... पासून ता. .... पर्यंतचा हिशोब

१	२	३	४	५	६
क्रमांक	मागील सालच्या शिल्लक प्रती	चालू वर्षी विकलेल्या प्रती	भेटप्रती	प्रतीची छापील किंमत	एकुण विकलेल्या प्रतींची रक्कम

·········दरानें वरील क्रमांक ६ मधील
मानद्रव्याची वट्ट रक्कम·········

पुढील वर्षासाठीं शिल्लक प्रती

वरील हिशोब मी तपासून पाहिला
असून तो बरोबर आहे.

लेखक व्यवस्थापक

संदर्भ ग्रंथ

1. The Law of Copyright in India – Eastern Law House, Calcutta Rs. 10–0–0
2. Margaret Nicholson – A manual of American Copy right practice. Oxford University Press, London
3. So you want to enter publishing – R. olaf Anderson. Daily Mail Publications, London. E. C 4
4. Truth about Publishing – Sir Stanley Unwin, George Allen & Unwin Ltd. London
5. The Royalty Agreements. The Publishers Association, Little Russel Street, London.



: ४ :

ग्रंथाचा मुद्रक व मुद्रण

१ मुद्रणकलेचें महत्त्व
२ मुद्रणकलेची हिंदुस्थानांतील उत्क्रान्ति
३ मुद्रणकलेचीं उपांगें
अ—टाइपः कंपोजः कंपॉझिटर
आ—कच्चीं मुद्रितें
इ—शाई
ई—ठसे
उ—कागद
ऊ—छपाई
ए—बांधणी
४ मुद्रकानें करावयाच्या नोंदी
५ मुद्रकावरील कायद्याचीं बंधनें
६ प्रकाशकाच्या जबाबदाऱ्या
७ लेखकाच्या जबाबदाऱ्या
८ हिंदुस्थानांतील मुद्रणाचा धंदा
९ संदर्भ ग्रंथ

•

" लेखकानें काळें केलेल्या
पांढऱ्यावर अधिक काळें
करणारा म्हणजे मुद्रक "

ग्रंथाचा मुद्रक व मुद्रण : ४

ग्रंथाच्या निर्मितीमध्यें ग्रंथकर्त्याइतकीच किंबहुना त्याचेपेक्षां जास्तच ग्रंथ-मुद्रकाची जबाबदारी असते. ग्रंथाचें बाह्यांग व अंतरंग हीं दोन्हीं जितकीं निर्दोष व आकर्षक असतील तितकी प्रसन्नता ग्रंथाच्या वाचनाचे वेळीं वाचकास वाटत असते. आपले विचार वाचकापुढें मांडतांना उत्तम तऱ्हेनें मांडले जावेत ही खबरदारी लेखन करतांना ग्रंथकार पाळीत असतो; त्याच कटाक्षानें छपाई करणारा मुद्रक प्रकाशकानें ग्रंथनिर्मितीस निवडणें हेंहि महत्त्वाचें आहे. एकदां ही निवड चांगली झाली म्हणजे ग्रंथ मुद्रकाचे स्वाधीन केल्यावर निर्मितीच्या जबाबदारींतून प्रकाशक मोकळा होत-असतो. नियमितपणा, निर्दोषपणा, मुद्रणकलेचें ज्ञान या गुणांचे जोरावर मुद्रक ही जबाबदारी पार पाडीत असतो. परंतु मुद्रणाचा धंदा सोपा नाहीं. त्यांत अनेक खटपटी, अडचणी असतात. मुद्रकाला या सर्व अडचणींतून पार पडण्यास प्रकाशकाच्या व लेखकाच्या साहाय्याची आवश्यकता असते. हें साहाय्य कोणत्या कोणत्या बाबींत देणें आवश्यक असतें याचा या प्रकरणांत विचार करावयाचा आहे.

मुद्रणकलेचें महत्त्व

पूर्वीच्या काळीं हस्तलिखितांच्या स्वरूपांत ज्ञान लपून बसलेलें असे. तें उजेडांत आणून त्याचा प्रसार करणें हें महत्त्वाचें कार्य मुद्रक करीत असतो. इतिहासांत डोकावलें तर असें आढळून येतें कीं ११ मे ८६८ रोजीं चीनमध्यें वांगचे या इसमानें आपल्या आईबापांबद्दल स्मृतिचिन्ह म्हणून आदरयुक्त भावनेनें एक ग्रंथ छापून फुकट वाटला. त्यानंतरच्या एक हजार वर्षांच्या कालावधींत मुद्रणाची कला सर्व जगभर हिंडली आहे. १९ व्या शतकांतील इंग्लंडांतील वुइल्यम कॅक्स्टन या गृहस्थास मुद्रणकलेचा जनक समजतात. तेव्हांपासून या कलेंत निरनिराळे शोध लागत गेले आहेत. पाश्चात्य देशांत ही कला तर आतां परिणत अवस्थेंत गेली असून ज्ञानप्रसाराचें हें प्रभावी शस्त्र झालेलें आहे. राष्ट्राची संस्कृति, इतिहास, धर्म, विचार यांना चिरंतन स्वरूप देण्याचें कार्य मुद्रक पार पाडीत असतो. ही

कला हिंदुस्थानांत कशी व केव्हां आली आणि आजचें तिचें स्वरूप काय आहे हें पाहणें अगत्याचें आहे.

मुद्रणकलेची हिंदुस्थानांतील उत्क्रान्ति

मुद्रणकलेचा परिचय पोर्तुगाल देशाला इ. स. १५४४ त झाला. आणि हिंदुस्थानांतल्या गोवा येथें १५५० सालीं या कलेचा प्रसार झाला. बायबलचीं भाषांतरें छापून इकडे धर्मप्रसार करावा या महत्त्वाकांक्षी विचाराच्या मिशनऱ्यांनीं ही कला इकडे आणली. हिंदुस्थानांत इ. स. १५६० मध्यें पहिलें पुस्तक छापलें गेलें.

देवनागरी लिपीचे टंक पाडण्यास इ. स. १८०४ पासून सुरवात झाली असें म्हणावयास हरकत नाहीं. हें काम कलकत्त्यास एका कारागिरानें सुरू केलें. १८१२ मध्यें देवनागरी लिपीचा एक संच तयार झाला. परंतु मुंबईचे जावजी दादाजी यांचे वेळेपर्यंत मराठी मुद्रणाचें काम शिळा छपाईनें होई.

हिंदुस्थानांत मुद्रणकलेची उत्क्रान्ति होत असतांना सर्व सहाय्य परदेशी यंत्रांचें घ्यावें लागे व अजूनही घ्यावें लागतें. मुंबई, कलकत्ता, दिल्ली, मद्रास, पुणें वगैरे शहरीं टंक पाडणाऱ्या संस्था, मोठमोठीं मुद्रणालयें वगैरे मुद्रणकलेचे सहाय्यक आपला व्याप मोठया प्रमाणावर वाढवून बसले असले तरी हिंदुस्थानसारख्या खंडाचे विस्ताराचे मानानें हीं अभिमानाचीं ठिकाणें हाताचे बोटावर मोजण्याइतकींच आहेत. हीं शहरें सोडलीं तर इतरत्र अजून मुद्रणकला बाल्यावस्थेंत आहे. अद्यापिही कित्येक शहरांतून पायावर चालविलीं जाणारीं मुद्रणयंत्रें वापरलीं जात आहेत. मिशनऱ्यांनीं धर्मप्रसाराचे हेतूनें इकडे आणलेली कला हिंदुस्थानांत पाय रोवून बसली आहे हें खरें. पण कांहीं थोडे मुद्रक सोडले तर या शास्त्राचा अभ्यास करून नवनवीन सुधारणांचा प्रसार इकडच्या प्रदेशांत करणारे व करूं इच्छिणारे महत्त्वाकांक्षी मुद्रक विरळा. त्यामुळें या शास्त्राची व कलेचीही प्रगति हिंदुस्थानांत फार अल्प प्रमाणांत झाली आहे असें आढळून येतें. असो.

आज महाराष्ट्रांत प्रचलित असलेल्या मुद्रणकलेच्या उपांगांची माहिती करून घेणें हें या धंद्यांतील लोकांचें आद्य कर्तव्य आहे. ही माहिती न घेतल्यास ग्रंथांत वैगुण्य राहातें. याच हेतूनें खालील माहिती मुद्दाम दिली आहे.

मुद्रणकलेचीं उपांगें

अ–टाइप : कंपोज : कंपॉझिटर

ग्रंथाचा आकार, त्यांत चर्चिलेला विषय इत्यादींवरून ग्रंथास कोणता टंक (टाईप) वापरावा हें मुद्रक व प्रकाशक परस्परांचे विचारानें व अनुभवानें ठरवीत असतात. मराठी भाषेमध्यें सर्वांत लहान टंक लाँग प्रायमर या नांवाचा असतो. हा पृष्ठाचे शेवटीं तळटीप टाकण्यास वापरतात. त्याहून मोठा टंक पायका हा असतो. यामध्यें साधारणतः भारदस्त विषयांचे ग्रंथ, कॉलेजचीं पुस्तकें, कथा कादंबऱ्या छापल्या जातात. प्रस्तुत ग्रंथ पायका टंकांत छापलेला आहे. त्याचेपेक्षां थोडा मोठा इंग्लिश बॉडी या नांवाचा असतो. यामध्यें विद्यार्थ्यांस उपयुक्त पुस्तकें छापलीं जातात. ग्रेट प्रायमर हा सर्वांत मोठा पुस्तकाचा टंक होय. यांत लहान मुलांचीं पुस्तकें किंवा वृद्धांसाठीं धार्मिक पुस्तकें, काव्याचीं पुस्तकें वगैरे छापलीं जातात. या प्रत्येक प्रकारचे टंकांचे जाड ठसे असून त्या प्रकारच्या टंकांमध्येंही पुस्तकें छापलीं जातात. टंकांमधील सौंदर्यदृष्टि येणें प्रकाशक–मुद्रकांच्या अनुभवाचें सार असतें. टंकांच्या निवडीला कुठलेंच शास्त्र लावतां येण्याजोगें नाहीं.

साधारणतः मराठींत सुटया टंकांची जुळणी सर्वत्र हातांनींच होत असते. इंग्रजीप्रमाणें मराठी अक्षर सोयिस्कर नसून त्याचे तीन विभाग पडतात. उदा. ‘ अर्पून ’ या शब्दांतील र्पू या अक्षराला तीन विभाग स्पष्ट दिसतात. रफार, मधलें अक्षर व उकार हे ते तीन विभाग होत. एकादे वेळेस रफार, मात्रा किंवा वेलांटी एका अक्षरावरून दुसऱ्यावर सरकलेली आपणांस आढळते. याचें कारण अक्षराचे वरचे बाजूस ओळी विस्कळित होऊं नयेत म्हणून बसविलेल्या ‘ डिग्ऱ्या ’ सरकतात हें होय. या डिग्ऱ्या, दोन शब्दांमधील स्पेसेस, कॉड्रेट्स वगैरे अनेकविध बारीक सारीक गोष्टींची नीट जुळणी झाली तरच मराठी कंपोझिंग चांगलें दिसतें; यांतील अवघडपणामुळें जुळणी हें शास्त्रच न राहून ती एक कला झाली आहे.

मुद्रणास वापरला जाणारा टंक हा शिसें, अँटिमनी व कथील या तीन धातूंच्या मिश्रणानें बनविला जातो. ज्या मानानें टंकाची लांबीरुंदी कमीअधिक त्या मानानें

शिशाचें प्रमाण कमीजास्त केलें जातें. टंकाची उंची ०·९१८ इंच असते. सर्व टंकांची उंची सारखी असल्याशिवाय मुद्रण अशक्य आहे हें उघड आहे. टंक पाडण्याकरितां स्वतंत्र कारखाने असतात. त्यांस टाइप फाउंडरी असें म्हणतात. टंकांचे सांचे बनविणें, धातू पातळ करून त्या साच्यांत ओतणें, टंकांची घासणी करून त्यांस चौकोनी नीटस रूप देणें, टंकांच्या आसपास बसवावें लागणारें इतर साहित्य (लेडा, रूळा, क्वॉड्रेट्स् , कोटेशन्स, स्पेसेस, डिग्रीज् इ०) बनविणें हीं कामें या कारखान्यांकडून केलीं जातात. टंकांचे पंच बनविणें व त्यासाठीं सुरेख हस्ताक्षर काढणें हीं कौशल्याचीं कामें असून प्रत्येक टंककारखान्याचें वळण कमी अधिक चांगलें असतें हें निरनिराळ्या पुस्तकांची छपाई पाहिली असतां वाचकांच्या सहज लक्षांत येईल.

टाइपांच्या आकारमानाप्रमाणें त्यांस निरनिराळीं नामाभिधानें प्राप्त झालेलीं आहेत. एका इंचाचा सहावा भाग ' एम् ' या नांवानें ओळखला जातो. एका एम्चे १२ विभाग कल्पिले असून त्यास 'पॉइंट' असें म्हणतात. म्हणजे ७२ पॉइंट म्हणजे एक इंच होतो. प्रत्येक टंकाचे पॉइंट किती हें ठरलेलें आहे. पायका १२ पॉइंट, इं. बॉडी १४ पॉइंट, ग्रेट प्रायमर १६ पॉइंट व वन्हिक २० पॉइंट हें माप सर्वसामान्य समजलें जातें. जसजसा अधिक पॉइंटचा टाइप पुस्तकास वापरला जाईल तसतशा कमीकमी ओळी पानांत मावल्या जातात. टंकांमध्यें मजकुराची जुळणी झाली म्हणजे त्यांतील अशुद्धांचें शुद्धीकरण करून नंतर त्या मजकुराची पानणी करतात. मजकुराचीं पानें पाडलीं म्हणजे मथळ्यांचे टंक, मजकुरांत घालावयाचे क्वॉड्रेट्स, कोटेशन्स, रूळा, लेडा वगैरे साहित्य लागतें. पुस्तकाचें काम करणाऱ्या मुद्रकाला याची भरपूर सिद्धता ठेवावी लागते.

इंग्रजी टंकांना स्वरचिन्हें खालीं किंवा वर लावावीं लागत नसल्यानें त्यांच्या जुळणीचें काम देवनागरी (मराठी) जुळणीपेक्षां सोपें असतें. देवनागरीमध्यें स्वरचिन्हें असलेल्या अक्षरांशेजारीं स्वरचिन्हें नसलेलीं अक्षरें असतात. अशा अक्षरांचे खालीं किंवा वर छपाईंत न उमटणारा टंक जुळवावा लागतो. त्यास ' डिग्री ' असें म्हणतात. या डिग्रीज् पुढें मागें सरकणें किंवा छपाईंत उडून जाणें फार शक्य असतें. त्यामुळें देवनागरी जुळणीचें काम कष्टाचें, त्रासाचें व कौशल्याचें असतें. हे टंक ठेवण्यासाठीं अनेक खण असलेली ' केस.' असते. प्रत्येक खणांत

निरानिराळीं स्वरचिन्हें, व्यंजनें, विरामचिन्हें वगैरे टंक असतात. जुळणिसास ही केस व त्यांतील टंकांचा क्रम पाठ झालेला असतो. त्यामुळें तो हस्तलिखित पाहून भराभर टंक जुळवून एका पितळी मुठींत (स्टिकमध्यें) रचतो व नंतर गॅलीमध्यें मजकूर एकाखालीं एक उतरतो. हें करीत असतांना डिप्रीज् सरकणें, पान ढासळणें वगैरे शक्य असतें. त्यामुळें हें काम कलेचेंही आहे. हा त्रास कमी करण्यासाठीं टंकांचे प्रकारांत फरक झाला आहे. त्या शोधांचें श्रेय रा. शं. रा. दाते, सं. ' काळ ' दैनिक, रा. ग. पां. विजापुरे वगैरे संशोधकांना द्यावयास हवें.

मोनो टाइप : गर्दीनें मुद्रण करावयाचें असेल किंवा तें निर्दोष करावयाचें असेल तर त्यासाठीं माणसाच्या हस्तें झालेल्या जुळणीपेक्षां यांत्रिक जुळणी अधिक श्रेयस्कर असते. यासाठीं मोनोटाइप यंत्राचा शोध झाला ! या यंत्रावर देवनागरी टंक पाडणें शक्य झालें असल्यानें त्याचा प्रसार महाराष्ट्रांतील कांहीं मुद्रणालयांत झालेला आहे. मोनोटाइप यंत्राचे दोन भाग असतात. एकास कीबोर्ड म्हणतात व दुसऱ्यास टाइप कास्टर म्हणतात. कीबोर्डच्या पुढच्या बाजूस टाइपरायटर-सारखीं बटनें असतात व जुळणीस तीं दाबतो. त्याच्या योगानें एका कागदास भोंकें पडत जातात. या कागदांचें एक रीळ असतें. जसजशीं भोंकें पाडलीं जातात तसतसें तें गुंडाळलें जातें. मग तें रीळ टाइप पाडणाऱ्या यंत्रावर जातें. ज्या ज्या ठिकाणीं अक्षरांचीं भोकें असतील त्या त्या भोकांतून हवेच्या दाबानें हवा आंत खेचली जाऊन त्यायोगें दुसऱ्या बाजूवर बसविलेले पिस्टन वर उचलले जातात. या पिस्टनशीं मेट्रिसा बसविलेल्या असतात. त्या त्या अक्षरांचे साचे (मेट्रिसा) शिशाच्या भट्टीचे तोंडाशीं येऊन जुळतात. दर खेपेस पंपाचे साहाय्यानें शिशाचा रस वर मोल्डमध्यें व मेट्रिक्समध्यें खेचला जाऊन त्याचा अखंड टंक बनतो. हें काम फार झपाट्यानें होतें. एका मिनिटांत सुमारें १००।१२५ टंक पडूं शकतात. या पद्धतीनें पडलेला टंक अखंड असल्यानें मुद्रणास त्रास पडत नाहीं. चूक सुधारावयाची असेल तर हातानें जुळणी करण्यामध्यें हवें तें स्वरचिन्ह जसें बदलतां येतें तसेंच या यांत्रिक जुळणीमध्यें बदलतां येतें.

लायनोटाइप : मोनोटाइपमध्यें एकेक अक्षराचा टंक पाडून ओळ जुळविली जाते तर लायनोटाइप या यंत्रावर अखंड ओळ ३० एम्पर्यंत लांबीची पाडतां येते. हें यंत्र मर्गेंथालर यानें १८८६ सालीं तयार केलें. टाइपरायटरसारखीं बटनें दाबलीं

कीं वरच्या बाजूस अक्षरांचे साचे खणाखणांतून ठेवलेले असतात ते क्रमानें खालीं उतरतात. नंतर हे साचे यांत्रिक पद्धतीनें एकत्र जुळविले जाऊन ते मोल्डचे तोंडाशीं जाऊन बसतात. शिशाचा रस त्यांचेमध्यें जाऊन ओळीची एक अखंड पट्टी तयार होते. नंतर हे जुळविलेले साचे पुनः मागच्या बाजूनें वर जाऊन आपोआप आपापल्या खणांत जाऊन पडतात. हे साचे पितळेचे असतात. हे साचे (मेट्रिसा) शिशाच्या रसाशीं संयोग पावण्यापूर्वी जुळणिसास ते वाचतां येतात व त्यांत सुधारणा करून मग ओळ पाडतां येते. यामुळें जुळणी निर्दोष होऊं शकते. नंतर चूक निघाल्यास मात्र सर्व ओळ रद्द करावी लागते.

या दोन्ही प्रकारच्या यांत्रिक जुळणीमध्यें टंक कोराकरकरीत दिसतो. तसेंच शद्बांतील अंतर सारखें ठेवतां येतें. त्यामुळें छपाई स्वच्छ व निर्दोष दिसते.

ग्रंथनिर्मितीसाठीं आवश्यक असलेल्या टंकांची वर दिलेली माहिती पुरेशी आहे. जिज्ञासूंसाठीं या प्रकरणाचे शेवटीं संदर्भग्रंथांची यादी दिलीच आहे.

आ—कच्चीं मुद्रितें

जुळणीनंतर मुद्रणालयांतील पुढची महत्त्वाची क्रिया म्हणजे मुद्रितांची तपासणी होय. जुळणी झालेल्या ओळी जुळणीस एका गॅलीमध्यें भरतो. दाब-यंत्रावर ती गॅली ठेवली जाते. त्या गॅलीस शाई लावली जाते व कागदाच्या पट्टीवर त्याचें 'प्रूफ' काढलें जातें. त्यांस कच्चें मुद्रित म्हणतात.

जुळाऱ्यानें जुळविलेल्या ओळींचें हें मुद्रित असतें. यांतील चुका छापखान्यांतील मुद्रित तपासणारा हस्तलिखिताच्या साहाय्यानें तपासतो. जुळणीपूर्वी हस्तलिखित व्यवस्थित वाचलेलें नसल्यास या मुद्रितांत अतिशय चुका राहातात. ग्रंथ छपाईस देण्यापूर्वी प्रकाशकानें व मुद्रकानें हस्तलिखित काळजीपूर्वक वाचावें अशी जी पूर्वी सूचना दिलेली आहे तिचें महत्त्व आतां ध्यानांत येईल. मुद्रित तपासण्याच्या खुणा व तपासलेल्या मुद्रिताचा नमुना स्वतंत्र छापला आहे.

गॅली मुद्रित : कच्चें मुद्रित तपासून व त्यांतील चुका दुरुस्त करून मजकूर ग्रंथकाराकडे पाठविण्यांत येतो. यास गॅली प्रूफ म्हणतात. ग्रंथकारास ग्रंथांत कांहीं दुरुस्त्या करावयास असल्यास त्या याचवेळीं करण्याची संधि त्यास मिळते. कारण या मुद्रितांत शब्द बदलणें, मजकूर गाळणें व अधिक घालणें वगैरे दुरुस्त्या

करण्यास फारसा त्रास पडत नाहीं. अर्थातच मजकुराची जुळणी जर लायनोवर केलेली असली तर त्या दुरुस्त्याही करतां येत नाहींत. कारण ओळ पक्की घट्ट बनलेली असल्यानें एकेका अक्षरासाठीं सबंध ओळ रद्द करावी लागते. मुद्रितें तपासणें हा जरी ग्रंथ निर्दोष राहण्याच्या दृष्टीनें ग्रंथकाराचा हक्क असला तरी त्या हक्काचा त्यानें दुरुपयोग करूं नये. पाश्चात्य देशांत ग्रंथकारानें ग्रंथाच्या मुद्रणावस्थेंत मजकुराची फार फिरवाफिरव केल्यास व त्यामुळें मुद्रकाचा वेळ गेल्यास त्याचा वेगळा आकार लावण्यांत येतो व हा आकार लेखकाच्या मानद्रव्यांतून कापून घेतला जातो. अर्थातच मुद्रणालयांतील कामगारानें हस्तलिखितावरून जुळणी करतांना अशुद्धें ठेवल्यास ग्रंथकार मागेल तितक्या वेळां व मुद्रण निर्दोष होईतों मुद्रितें पाठविणें हें मुद्रकाचें कर्तव्य आहे. याबाबत जॉर्ज मूर या कवीसंबंधींची खालील हकीकत मनोरंजक व उद्‌बोधक वाटेल. इ. स. १९२६ मध्यें त्याचा एक ग्रंथ छापला जात होता. दररोज सकाळीं तो छापखान्यांत येऊन मुद्रितांमध्यें स्वतः केलेल्या दुरुस्त्या इतरांस वाचून दाखवी. दरदिवशीं तो मजकूर बदलत असे. दुरुस्त्या करतांना त्याच्या प्रतिभेबद्दल जरी त्याच्या स्नेह्यास आदर वाटे तरी या दुरुस्त्यांसाठीं होणाऱ्या खर्चाच्या कल्पनेनेंच त्यास हादरा बसे. अखेर ज्यावेळीं पुस्तक संपूर्ण छापून झालें त्यावेळीं दुरुस्त्यांसाठीं झालेला खर्च छपाईच्या खर्चापेक्षां अधिक झाला असल्याचें आढळून आलें. आपल्याकडे कै. तात्यासाहेब केळकर हे मुद्रितें दुरुस्त करण्याबाबत अतिशय काळजी घेत असत. मुद्रितांत आमूलाग्र दुरुस्त्या करणारांचीं नांवें अर्थातच न घातलेलीं बरीं.

मुद्रित-दुरुस्तीचे कांहीं नियम असतात. तसेंच मुद्रितांत दुरुस्त्या सुचविणारीं कांहीं विशिष्ट चिन्हें असतात. त्यांचा तक्ता स्वतंत्र छापला आहे. त्या चिन्हांचा उपयोग करून मुद्रितें तपासल्यास जुळाऱ्याची सोय होते. पुष्कळ वेळां सुटे टंक लहान वाटतात. मुद्रितांमध्येंही ते लहान दिसतात. परंतु छापल्या-नंतर त्यांचा सुबकपणा प्रत्ययास येतो. म्हणून ग्रंथकारास मुद्रणाबाबतची दृष्टि असली तरच त्यास टंकाबद्दल निश्चित मत देतां येतें. सर्वसाधारण पद्धतीप्रमाणें छापखान्यांतून सायंकाळीं मुद्रितें येतात. दुसऱ्या दिवशीं सकाळीं छापखाना सुरू होण्याचे आंत तीं तपासून परत करावीं लागतात. या बाबतींत लेखकानें अथवा मुद्रितें तपासणाऱ्यानें दिरंगाई केल्यास छापखान्याच्या ठरलेल्या कार्यक्रमाचा

गोंधळ होतो. मुद्रितें तपासतांना मुख्यत्त्वेंकरून व्याकरण व किरकोळ अक्षरांचा फरक एवढेच फेरफार करावेत. शक्यतों जितकीं अक्षरें गाळण्यांत येतलि तितकींच नवीं घालावींत. म्हणजे ओळी बदलाव्या लागत नाहींत. जीं अक्षरें जाड ठशांत हवींत तीं तशीं करण्याबद्दल हस्तलिखितांतच सूचना द्यावी. मागून हे फेरफार करणें अतिशय त्रासाचें असतें. लेखकाला ही करामत आपोआप येणार नाही. त्यासाठीं तपश्चर्या करावी लागते. मुद्रितें तपासतांना एक विशेष प्रकारची दृष्टि यावी लागते. ही दृष्टिही अनुभवानेंच येते.

पृष्ठ मुद्रित : गॅलीमुद्रितें लेखकाकडून वाचून आलीं कीं मग त्यांची पृष्ठवारी रचना करण्यांत येते. पृष्ठावर शीर्षक टाकणें, पृष्ठक्रमांक घालणें, जरूर असल्यास शीर्षकाच्या खालीं व मजकुराच्या वर रुळा घालणें हीं कामें पृष्ठें बांधतांना होतात. समपृष्ठाच्या डोक्यावर ग्रंथाचें नांव व विषमपृष्ठाच्या डोक्यावर, जो मजकूर त्या पृष्ठावर आला असेल त्या प्रकरणाचें अथवा त्यांतील उपप्रकरणाचें शीर्षक असें छापण्याचा प्रघात आहे. पृष्ठसंख्या पुस्तकाच्या बांधणीच्या आजूबाजूस म्हणजे दोन पृष्ठांच्यामध्यें अथवा दोन्ही पृष्ठांच्या कडेस वर अथवा खालीं छापतात. नवें प्रकरण ज्या पृष्ठावर चालू होत असेल त्या पृष्ठावर क्रमांक घालीत नाहींत. अशीं पृष्ठमुद्रितें तयार केल्यावर व गॅली मुद्रितांतील ग्रंथकारानें केलेल्या दुरुस्त्या अंमलांत आल्यानंतर पृष्ठमुद्रितें प्रकाशकाकडे पाठविण्यांत येतात. छपाईचा हुकूम प्रकाशक देतो. ग्रंथांतील मजकुराबाबत ज्याप्रमाणें प्रकाशक फारशी ढवळाढवळ करूं शकत नाहीं, त्याचप्रमाणें ग्रंथाच्या छपाईच्या तंत्राबाबत लेखकानें आग्रह धरूं नये. ग्रंथकारापेक्षां प्रकाशकाला या तंत्राबद्दल अधिक अनुभव असतो. वाईट पुस्तक छापल्यामुळें जसा लेखकाला वाईटपणा मिळतो, तद्वतच प्रकाशकालाही दोष येतो. म्हणून छपाईबाबत लेखकानें सूचना जरूर कराव्यात पण अट्टाहास धरूं नये.

यंत्रमुद्रित : पृष्ठमुद्रित प्रकाशकाकडून तपासून आलें व तें छापण्यास प्रकाशकाकडून मंजुरी आली कीं ग्रंथाची छपाई सुरू होते. प्रकाशकाकडून छपाईचा हुकूम लेखी घ्यावा व तो पृष्ठमुद्रितावरच लिहिलेला असावा. छपाईचा हुकूम लेखी नसला व त्यांत राहिलेल्या चुकांमुळें ग्रंथाची विक्री, मंजुरी वगैरे बाबतींत नुकसान झालें तर त्याची सर्व जबाबदारी मुद्रकावर पडते. हस्तलिखितानुसार

मजकुराची जुळणी करण्याचा मुद्रक जरी मनःपूर्वक प्रयत्न करीत असला तरी चुका राहतातच. वारंवार मुद्रितें तपासून या चुका दुरुस्त करून घेणें एवढाच मुद्रकाचा प्रयत्न असतो. यासाठीं छपाईचा हुकुम लेखी असावा.

इ—शाई

छपाईची शाई ही लेखनाच्या शाईपेक्षां निराळी असते. ती घट्ट व चिकट असते. सर्वसाधारणपणें छपाईसाठीं काळी शाईच वापरतात. क्वचित् प्रसंगीं निळ्या शाईतही छपाई करण्यांत येते. अर्पणपत्रिका, लग्नचिठ्या वगैरेंसाठीं तांबडी शाई वापरण्याचा प्रघात आहे. कागदाचा रंग निळसर अथवा पारवा असेल तर हिरव्या शाईची छपाईही खुलून दिसते. आजकाल देशी शाया चांगल्या व स्वस्त मिळतात. छपाईचें पुष्कळसें श्रेय शाईला असल्यानें चांगल्या प्रकारची शाई वापरणें हें मुद्रक व प्रकाशक या दोघांसही हितावह आहे.

ई—ठसे

ग्रंथ आकर्षक करण्यासाठीं आणि ग्रंथांतील मजकूर अधिक स्पष्ट करण्यासाठीं ग्रंथांत चित्रांचा समावेश करण्यांत येतो. लिपिशास्त्राची सुरवात चित्रकलेच्या स्वरूपांत झाली हें आपण पूर्वीं पाहिलेंच आहे. तेव्हां नंतर आलेलीं अक्षरें मनांतील आशय स्पष्ट करण्याच्या दृष्टीनें अपुरीं पडावीं व लिपिशास्त्राचें मूळ जी चित्रकला तिजकडे धांव घ्यावीशी वाटावी यांत आश्चर्य तें काय ? आपले डोळेही थोडेसे पक्षपाती असतात. चित्रकारानें चितारलेलें चित्र ज्या डोळ्यांस समजतें, त्याच चित्राचें वर्णन कवीनें तेवढ्याच जागेंत आपलें अंतःकरण ओतून कुंचल्याऐवजीं लेखणीनें नी आकृत्यांऐवजीं अक्षरांनीं रेखाटलें तर त्याच डोळ्यांस पटत नाहीं. चित्राचा एकत्र परिणाम डोळ्यांवर जेवढा होतो तेवढा अक्षरांचा होत नाहीं हें याचें कारण. ग्रंथांत चित्रें असणें हें लहान मुलांसच आवडतें असें नाहीं. थोरांचें मनही आकर्षित करून घेण्याची शक्ति चित्रांत असते. तसेंच पूर्वीं कधींही न पाहिलेली वस्तु वर्णन वाचून आकलन होत नाहीं, चित्रानेंच त्या वस्तूचें वास्तव स्वरूप डोळ्यांसमोर उभें राहातें. वरील सर्व कारणांमुळें ग्रंथांत चित्रें असणें स्वाभाविक व आवश्यक होय. शाळांच्या क्रमिक पुस्तकांबाबत तर चित्रें ही एक आवश्यक बाब आहे.

परंतु चित्रें तयार करणें, त्यांचे ठसे करणें हें काम सोपें नाहीं. तें करण्यासाठीं अनेक तांत्रिक बाबी सांभाळाव्या लागतात. हा ग्रंथ चित्रांबाबतचा नसल्यानें या विषयांत फार खोलवर शिरण्याची जरूर नाहीं. चित्र छापतांना कोणकोणतीं अवधानें सांभाळावीं लागतात एवढेंच पाहणें योग्य होईल.

छपाईसाठीं केलेल्या चित्रांचे साधे व रंगीत असे दोन विभाग असतात.

साधीं चित्रें : हीं चित्रें प्रथम काळ्या शाईनें ड्रॉइंगपेपरवर काढण्यांत येतात. या चित्रांत रेषांच्या साहाय्यानें आकृति तयार करण्यांत येते. म्हणून या प्रकारें तयार केलेल्या ठशास लाइन ब्लॉक म्हणतात. हें चित्र कॅमेऱ्यापुढें ठेवून त्याची कांच तयार करण्यांत येते. चित्रांतील रेषा जितक्या स्पष्ट व ठळक असतील तितकें त्याचें कॅमेऱ्यांतील चित्रण स्वच्छ निघतें. म्हणून चित्रकारानें चित्र तयार करतांना तें मोकळें व ठळक रेषांचें असें तयार करावें. गिचमिड आकृतींनीं सर्व जागा कशी तरी भरून काढावयाची असें करूं नये. ज्याप्रमाणें एखाद्या जमिनीच्या तिसऱ्या भागावरच इमारत उभारली तर मोकळ्या जागेच्या पार्श्वभूमीवर ती इमारत उठून दिसते त्याचप्रमाणें मोकळ्या जागेच्या पार्श्वभूमीवर ठसा उठून दिसतो. झिंकच्या एका तबकडीवर एक रसायन लावून त्यावर ही कांच सूर्यप्रकाशांत ठेवण्यांत येते. कांचेवर जेथें जेथें मूळ चित्राचा ठसा उमटलेला असतो त्या जागेवरील रसायन पक्कें बसतें. नंतर झिंकची ती तबकडी नायट्रिक ॲसिड असलेल्या एका भांडयांत ठेवतात. जेथें जेथें कांचेवरील ठसा झिंकच्या तबकडीवर उमटला असेल तेवढा भाग वगळून बाकीचा भाग ॲसिड खाऊन टाकतें व मूळ चित्राचा ठसा शिल्लक राहातो. हा ठसा लाकडाच्या तुकडयावर खिळ्यांनीं ठोकतात म्हणजे छपाईसाठीं ठसा तयार झाला. गिलॉट नांवाच्या एका इराणी चित्रकारानें हा शोध लावला.

लाइन ब्लॉकमध्यें आकृतींनाच महत्त्व असलेमुळें मूळ चित्रांतील बारकावे ठशावर उमटत नाहींत. तसेंच चित्र विविधरंगी असल्यासही लाइन ब्लॉक उपयोगीं पडत नाहीं; म्हणून त्यासाठीं निराळ्या प्रकारचे ठसे करावे लागतात.

हाफटोन ठसा : फोटोवरून जो ठसा करावा लागतो त्यास हाफटोन ठसा म्हणतात. एका रंगांत हा करतात, तसेंच दोन तीन रंगांतही करतात. या ठशांत रंगाचें मिश्रण करणें ही महत्त्वाची बाब आहे. पिवळा, निळा व

तांबडा हे मूळ रंग समजले जातात. त्यांत अर्थात वेगवेगळ्या छटा दाखवितां येतात. चित्रांत जितके रंग असतील तितके ठसे तयार करावे लागतात. हा ठसा इ. स. १८८६ मध्यें फ्रेडरिक ईव्हस नांवाच्या एका अमेरिकन कलाकारानें तयार केला. या ठशासाठीं झिंकची किंवा तांब्याची तबकडी वापरण्यांत येते. मूळ चित्राची कांच तयार करतांना कॅमेऱ्याचें भिंग व फोटोची कांच यांचेमध्यें एक जाळीची तबकडी ठेवण्यांत येते. या तबकडीवर रेषांचे चौरस खोदलेले असतात. या कांचेच्या एका इंचामध्यें ६० पासून २०० ओळी खोदलेल्या असतात. या जाळीच्या पडद्यांतून चित्राचें छायाचित्रण केलें म्हणजे तें बारीक बारीक बिंदूंचें होतें. कांहीं ठिकाणीं हे बिंदू अगदीं जवळ जवळ असतात (उदाहरणार्थ डोक्यांतील केस, ओठ वगैरे); म्हणून कांचेच्या एका चौरस इंचांत जितक्या ओळी अधिक तितके चित्रांतील बारकावे जास्त स्पष्ट दिसतात. चित्रांत जितके रंग असतील तितक्या कांचा तयार कराव्या लागतात. एका कांचेंत चित्रांतील एकाच रंगाचा भाग छायाचित्रित होतो. या कांचांचे मागें सांगितल्याप्रमाणें ठसे तयार करण्यांत येतात. चित्रांत जितके रंग असतील तितक्या वेळां चित्राची छपाई होते. व अर्थातच खर्च तितक्या प्रमाणांत वाढतो. म्हणून मलपृष्ठाची छपाई रंगीत करतात व ग्रंथाच्या आंतील चित्रें लाइन ब्लॉकचीं किंवा हाफटोनची एकरंगी असतात. लाईन ब्लॉक कोणत्याही कागदावर छापतां येतो. परंतु हाफटोन ठसा गुळगुळीत आर्ट पेपरवरच छापावा लागतो. रंगांची छपाई एकमेकांवर आलीं तर चित्र विद्रूप दिसतें. म्हणून प्रत्येक रंगाची कांच तयार करतांना अत्यंत काळजी घ्यावी लागते. यासच मिळवणी म्हणजे रजिस्ट्रेशन म्हणतात. ठसा करणारा ठसे तयार करतांना कोणती शाई छपाईसाठीं वापरावी हें सांगतो. यायोगें चित्रांतील मूळची छटा छपाईंतही उठून दिसते. लाइन व हाफटोन ठशांचा नमुना या पुस्तकांत स्वतंत्र प्लेटवर छापला आहे.

ऑफसेट ठसा : ठशांचा हा एक नवा प्रकार हल्लीं रूढ होऊं पहात आहे. ठशांची वा मजकुराची छपाई प्रथम एका रबराच्या तुकड्यावर करावयाची आणि नंतर त्या रबरावर उमटलेले छाप कागदावर उमटवावयाचे यास ऑफसेट पद्धति म्हणतात. या पद्धतींत सबंध पृष्ठांचा ठसा येत असल्यानें वेळ असल्यास पुन्हां

छायाचित्रण करून मोठ्या आकाराच्या कागदावर एकदां छापलेलें पृष्ठ पुन्हां जुळणी न करतां लहान आकाराच्या कागदावरही छापतां येतें. कॅमेऱ्यामध्यें मोठ्या छायाचित्रांचीं लहान छायाचित्रें, अथवा लहानांची मोठीं ज्याप्रमाणें करतां येतात त्यांतलाच हा प्रकार. एकच ग्रंथ वेगवेगळ्या ठिकाणीं छापावयाचा असल्यास ऑफसेटचा उपयोग करतात. त्यामुळें अनेक ठिकाणीं छापलेल्या पुस्तकांच्या आकाराचें वळण एकच राहातें. मुंबई सरकारनें मध्यंतरीं आपलीं मराठी क्रमिक पुस्तकें याच पद्धतीनें वेगवेगळ्या ठिकाणीं छापून घेतलीं होतीं.

ठशांचे दर : आपल्याकडे ठशांचे दर एका चौरस इंचास सहा आणे याप्रमाणें सर्व साधारणपणें आकारण्यांत येतात. जेवढ्या आकाराचा ठसा करावयाचा असेल त्याच्या दुप्पट आकाराचें चित्र तयार करण्यांस येतें. चित्रकार व ठसे करणारा या दोहोंच्या करामतीवर ठशांचें यश अवलंबून असतें. दोघांनाही कलेचें अंग, व्यावहारिक कांटेकोरपणा, नवे नवे प्रयोग करण्याची हौस व नियमितपणा या गुणांची जरूरी असते.

उ—कागद

टंक व ठसे यांचा आपण आतांपर्यंत विचार केला. आतां ज्या कागदावर हस्तलिखित छापावयाचें त्याचा विचार करूं. मागील प्रकरणांत कागदांचे आकार व छपाईसाठीं लागणाऱ्या कागदाचा आपण विचार केला. आतां छपाईच्या दृष्टीनें कागदाचें महत्त्व पाहूं. आपल्याकडे पुष्कळ पुस्तकें क्राउन आकाराच्या कागदावर छापतात. कागदाचा आकार जरी आपणांस नक्की माहीत असला तरी २०×३० इंच या कागदाचें एकूण क्षेत्रफळ ६०० चौरस इंच होतें तेव्हां ७"×५।" आकाराचीं १७ पृष्ठें या कागदावर छापतां येतील असा अंदाज केल्यास तो चुकीचा होईल. कागदावर मजकूर छापून झाला कीं त्याची घडी घालण्यांत येते. असे घडी केलेले सर्व कागद अनुक्रमानें एकत्र घेऊन, जुळवून, शिवून व बांधणी करून त्यांचें पुस्तक तयार होतें. परंतु घडी करतांना कागदाच्या आकाराच्या फरकामुळें अथवा घडी घालणाऱ्यांच्या हेळसांडीमुळें या घड्या एकसारख्या होत नाहींत. तसेंच पृष्ठाच्या वर व उजव्या बाजूला घडी येते. त्या घडीचीं सुटीं पानें करण्यासाठीं तो कापावा लागतो. यांत कागद फुकट जातो. हा सर्व हिशेब

करूनच क्राउन आकाराच्या एका कागदांत सोळा पृष्ठें छापलीं जातात असा आडाखा बांधण्यांत आला आहे. छपाईसाठीं ज्यावेळीं पृष्ठें मशीनवर लावण्यांत येतात, त्यावेळीं कापणी व घडी घालणें यांसाठीं माया ठेवलेली असते. फॉर्मच्या वरच्या बाजूस जेवढी माया असते त्याच्या दुप्पट माया खालच्या बाजूस ठेवल्यास तें अंतर बरोबर आहे असें समजावें. हल्लीं कापणी न केलेलीं व कच्च्या बांधणीचीं पुस्तकें विकण्याची अमेरिकेंत पद्धत आहे. पुस्तकाचा ग्राहक नंतर आपल्या आवडीनुसार ग्रंथाची बांधणी करून घेत असल्यानें ही पद्धत. आपल्या-कडे तशी पद्धति नसल्यानें पुस्तक चांगलें बांधलेलें व त्याच्या कडा कापलेल्या अशा अवस्थेंत विकतात. हल्लीं कागदांच्या घड्या मशीननेंच करण्यांत येतात. परंतु हातानें केलेल्या घड्या मशीननें केलेल्या घड्यांपेक्षां अधिक शिस्तवार असतात असें सर स्टॅनले अनविन यांचें मत आहे. एकाच पुस्तकांत कागदाच्या निरनिराळ्या छटा दिसून येतात. या छटा अदृश्य व्हाव्यात म्हणूच पुस्तकाच्या वरच्या, खालच्या व उजव्या बाजूस रंग लावण्यांत येतो. अर्थातच पुस्तक उघडल्यावर हा फरक नजरेस येतोच. ही पद्धति स्वागतार्ह नाहीं.

प्रकाशकाकडूच अथवा त्याच्या कागद व्यापाऱ्याकडून कागद घेतांना मुद्रकानें त्याची नोंद घ्यावी. छापखाना मोठा असल्यास शक्य तों एक स्वतंत्र खोली कागदासाठीं राखून ठेवावी. त्यांत मोठाल्या शिडया करून त्यांतील कप्यांत प्रकाशकांवारी कागद रचून ठेवावा. एखाद्या प्रकाशकाचीं एकाच तऱ्हेच्या कागदा-वर अनेक ठिकाणीं कामें चालू असतात. कांहीं वेळां एखाद्या छापखान्यांत कागद कमी पडतो. छपाई अडून राहाते. अशावेळीं ज्या मुद्रकाकडे अधिक कागद असेल त्याच्याकडून कागद घेऊन नेऊन द्यावा लागतो. मुद्रकाजवळ कागदाचा बरोबर हिशेब नसेल तर शिल्लक असलेल्या कागदाचा सांठा त्याला सांगतां येणार नाहीं. व कागद व्यवस्थित रीतीनें ठेवला नसल्यास हवा तो कागद वेळेवर सांपडणार नाहीं. यासाठीं मुद्रकानें दक्षता घ्यावयास हवी. मुद्रणालयांतील काम सूत्रबद्ध असणें व केव्हांही कोणतीही माहिती वेळेवर सांपडणें यांतच मुद्रणालय चालकाचें खरें कसब आहे. हें साधण्यासाठीं कायम स्वरूपाचे व ठराविक सांच्याचे नमुने (proforma) त्यानें आपल्याजवळ ठेवावेत व त्यांत वेळच्या वेळीं योग्य त्या नोंदी कराव्या.

कागदासाठीं पूर्वी परदेशावर फार अवलंबून रहावें लागत असे. पण आतां भारतांत जवळ जवळ सोळा गिरण्या चालू असून त्या छापण्याचे कागद, लिहिण्याचे कागद, पुठ्ठे इत्यादि तयार करीत आहेत. १९५१ सालीं या सर्व गिरण्यांनीं मिळून १३१, १७५ टन कागद निर्माण केला. या एकंदर उत्पादनापैकीं ४० टक्के कागदाचें उत्पादन बंगालमधील कागद गिरण्या करितात. कलकत्त्यास १८७० सालीं निघालेली व १९०५ मध्यें बंद झालेली बाली गिरणी ही भारतांतील पहिली गिरणी होय. वृत्तपत्रीय कागद तयार करणारी एकही गिरणी हिंदुस्थानांत सध्यां नाहीं; मात्र मध्यप्रांतांत हा कागद तयार करण्यासाठीं नेपामिल्स नांवाची एक गिरणी निघण्याचें ठरत आहे. भारतांत निर्माण होणारा कागद निकृष्ट असतो आणि हा दर्जा सुधारण्याची खटपट कुठलीच गिरणी करीत नाहीं ही भारताला अभिमानास्पद गोष्ट नव्हे. असो.

कागदासाठीं खालील नमुना उपयोगी पडेल.

पा. नं. दि.

छापखान्याचें नांव

रा. रा. यांस,

सा. न. वि. वि. आपणांकडून खालील माल आला तो पोहोंचला.

साइज (उदा. क्राउन २० × ३०) रिमें

किती रतली कागद

कागदाचें वर्णन (पांढरा, न्यूजप्रिंट वगैरे)

कोणाच्या मालकीचा (प्रकाशक, ग्रंथकार वगैरे)

कोणाकडून आला (प्रकाशक अथवा कागद व्यापाऱ्याचें नांव)

कशाकरितां आला (पुस्तकाचें नांव)

संदर्भ क्रमांक (प्रकाशक अथवा कागद व्यापाऱ्याच्या कागदाबरोबर आलेल्या चिठ्ठीचा क्रमांक)

व्यवस्थापक

ही नोंद सुरवातीची झाली. परंतु या नोंदीवरून कागद किती व केव्हां आला याचीच फक्त माहिती मिळूं शकते. खर्च केलेल्या कागदाचा तपशीलवार हिशोब मिळणार नाहीं. म्हणून त्यासाठीं हिशोबपत्रकाप्रमाणें कागदाच्या जमाखर्चाचा एक तक्ता वापरावा. तो पुढें दिला आहे.

ऊ—छपाई

प्रकाशकाकडून कागद व ठसे आले, पहिल्या सोळा पृष्ठांचा छपाईचा हुकूम आला, म्हणजे मुद्रक आतां त्या ग्रंथाच्या प्रत्यक्ष छपाईस सुरवात करणार. मुद्रकाकडे एका वेळीं अनेकांचीं कामें चालू असतात. त्यासाठीं त्यास छपाईचीं यंत्रें दोन प्रकारचीं ठेवावीं लागतात. पुस्तकाचा १६ पानी फॉर्म छापण्यासाठीं सिलिंडर यंत्र व किरकोळ कामें छापण्यासाठीं ट्रेडल या नांवाचें यंत्र लागतें.

सिलिंडर यंत्र : या यंत्रावर छपाईस आलेलीं १६ पानें विशिष्ट मांडणी करून एका लोखंडी चौकटीमध्यें (चेसमध्यें) ठोकून घ्यावीं लागतात. १६ पानांची मांडणी खालीलप्रमाणें करतातः—

१	८	७	२
१६	९	१०	१५
१३	१२	११	१४
४	५	६	३

वरीलप्रमाणें पानें ओढलीं जातात. नंतर शिवणीच्या व फॉर्म मोडणीच्या सोयीनें लाकडाच्या काड्याकांड्यांचीं अंतरें टाकलीं जातात. टंकांच्या

पानास दोऱ्यानें सभोवार घट्ट बांधलेलें असतें. ते दोरे सोडून पृष्ठांच्या मध्यें टाकलेल्या लाकडी काम्यांचे आधारानें तीं पृष्ठें नीट ठोकलीं जातात. लोखंडी चौकटीच्या अंगानें लाकडाच्या काठया ठेवल्या जाऊन हा सर्व फॉर्म आवळून घट्ट करण्यासाठीं विशिष्ट प्रकारच्या लोखंडी किल्ल्या असतात. लाकडी हातोडी व ठोकळा यांनीं टंकांचे पृष्ठभागावर ठोके मारून एकाद्दुसरें अक्षर वरखालीं झालें असलें तर तें समपातळींत आणलें जातें. नंतर ही लोखंडी चौकट सिलिंडर यंत्रावर राखून ठेवलेल्या जागीं बसविली जाते.

सिलिंडर यंत्रावर रूळ बसविण्याची योजना असते. हे रूळ सरसाचे बनविलेले असतात. शाईच्या पाट्यावरून मसळून शाई घेणें व ती फॉर्मचे पृष्ठभागावर सारखी लावणें हें काम रूळांचें असतें. यंत्र चालू होतांच कागद विशिष्ट जागीं लावला जातो. वरच्या बाजूस असलेलें मोठें सिलिंडर व खालच्या बाजूस सपाट असलेला टंकांचा फॉर्म याच्या सपाटींत कागद सापडून त्यावर छपाई होते. रूळांचा चांगलेपणा, यंत्राची स्थिति, कागदाची शाई धरण्याची शक्ति वगैरे गोष्टींवर उत्कृष्ट छपाई अवलंबून असून याही बाबतींत शास्त्रापेक्षां कलेचीच कामगाराला आराधना करावी लागते. सिलिंडर यंत्रें लहान मोठीं असून २०" × ३०", १७" × २७", २२½" × ३५", ३०" × ४०" वगैरे आकारांचे कागद त्यावर छापले जातात. या यंत्राचें छायाचित्र स्वतंत्र प्लेटवर पहावें.

ट्रेडल छपाई : १७" × २७" या आकारापेक्षां लहान आकाराचे कागद छापण्यास या यंत्राचा उपयोग असतो. या यंत्रांत छापण्याचा सर्व मजकूर व कागद यांची एकाच क्षणाला गाठ होत असते. सिलिंडर यंत्रांमध्यें अर्ध वर्तुळाकार गतीमुळें एका वेळेस सर्व कागद सर्व पृष्ठांस लागत नाहीं. ट्रेडलवर निरनिराळें रंगीत छपाईचें काम होत असतें. किरकोळ कामासाठीं हें यंत्र मुद्रणालयांत असणें आवश्यक असतें. या यंत्राचें चित्र स्वतंत्र प्लेटवर पहावें.

ए-बांधणी

मुद्रकाच्या धंद्याचा सांगोपांग विचार करतांना बांधणीच्या निरनिराळ्या प्रकारांचा विचार करावयास हवा. कित्येक मुद्रकांकडे बांधणीखातें नसतें. नुसती

बांधणी करणारे स्वतंत्र कारखानेही असतात म्हणून या प्रकाराचा स्वतंत्र विचार करणें आवश्यक असतें.

पुस्तकांचे फॉर्म छापून झाल्यावर ते अनुक्रमानें जुळविले जातात व मग ते दोऱ्यानें शिवले जातात किंवा स्टिचिंग मशीनवर तारेनें एकत्र टोचले जातात. या बांधणीचे मुख्य प्रकार पुढीलप्रमाणें असतात.

(१) स्टिचिंग बॅकपेस्ट : पुस्तकास तार मारून पाठीमागील बाजूस सरसानें मलपृष्ठ चिकटविणें. हा प्रकार कमी खर्चाचा आहे. सर्वसाधारण शालेय पुस्तकें याप्रमाणें केलीं जातात.

(२) स्टिचिंग फुलपेस्ट : पुस्तकास तार मारून वरचे व खालचे बाजूस कोऱ्या कागदाचा एक तुंडा चिकटविणें. या कागदास आसपास म्हणतात. मग त्या तुंड्यापैकीं एक कागद मलपृष्ठाचे आंतील बाजूस संपूर्ण चिकटविणें. या प्रकारानें बांधणी घट्ट होते.

(३) सेक्शन शिलई : फॉर्म्सचे पोटांतून दोऱ्यानें शिवून सर्व फॉर्म्स एकत्र जोडण्याची ही पद्धति असते. या प्रकारानें पुस्तकाचें प्रत्येक पान मधल्या घडीपर्यंत पूर्णपणें उघडलें जातें. अशा शिवलेल्या पुस्तकास जाड पुठ्याचें कव्हर चिकटविणें, किंवा अर्धकापडी पट्टी मागील बाजूस लावणें, किंवा पूर्ण कापडी आवरण पुठ्यावर चढविणें वगैरे अधिकाधिक खर्चाचे प्रकार या बाइंडिंगचे प्रकारांत येतात.

बांधणी जितकी सुबक होईल तितकें पुस्तकाचें स्वरूप मनोहर दिसतें. यामुळें बांधणीच्या प्रकारांत कामगाराच्या कलेला भरपूर वाव असतो.

मुद्रकानें करावयाच्या नोंदी

मुद्रणाचा धंदा हा अतिशय परावलंबी धंदा आहे. मुद्रक हा कितीही हुशार असला तरी इतर सर्व कामगार तितके समजशक्ति असलेले असतातच असें नाहीं. यासाठीं जितक्या पद्धतशीर रीतीनें मुद्रक नोंदी ठेवील तितका त्याच्या डोक्याचा ताप कमी होईल.

गिऱ्हाईक प्रथम मुद्रणालयांत आलें कीं कामाचा अंदाजे खर्च विचारीत असते. अंदाज सांगतांना चूक होऊं नये यासाठीं खालील प्रकारच्या छापील तक्त्यावर हिशेब करावा व त्यास सांगावा.

अंदाजाचें टिपण

काम कोणाचें ?..दि.

कामाचें नांव ....

रक्कम सांगितली ....

क्रं. (   )

कागद

जात   साइज   तुकडे

छ. काळी

एक रंग

दुसरा रंग

तिसरा रंग

....

कागद मूळ प्रत

दुसरी प्रत

तिसरी प्रत

परफोरेटिंग

नंबरिंग

बाइंडिंग (बुकें   )

दर बुकास

८   प्रमाणें

रूलिंग

———

एकूण

त्यानंतर गिऱ्हाइकानें काम आणून दिलें कीं त्याची नोंद पुढील तक्त्यांत करून घ्यावी.

किरकोळ कामाचें टिपण

मुदत दि.........................

एस्टिमेट रक्कम रु.................

मालकाचें नांव व पत्ता...

कामाचें नांव...

कागद

१ ली प्रत–जात	साइज	प्रेसचा। मालकाचा
२ री प्रत–जात	छापील। कोरी	प्रेसचा। मालकाचा
३ री प्रत–जात	छापील। कोरी	प्रेसचा। मालकाचा

कार्डें–पांढरी। रंगीत। एअरोग्राफचीं। साइज

टाइप प्रती शाई

शिलाई बाजूनें। वरून **परफोरेटिंग** बाजूनें। वरून। नाहीं

नंबरिंग पासून करावयाचें नाहीं

प्रत्येक पुस्तकास रनिंग। स्वतंत्र पासून पर्यंत

रूलिंग आहे | नाहीं **स्टिचिंग** : एक | दोन; पोटांत | वरून

बाइंडिंग

खालीं पुठ्ठा वर कागद। खालीं वर नुसता कागद। नुसतीं चिकट बुकें। कॅन्त्रिसपट्टी।

सेक्शन। पुस्तकें

हाफ क्लॉथ पुस्तकें प्रत्येकीं पानें

हाफ लेदर पुस्तकें प्रत्येकीं पानें

सुटे फॉर्म्स किती ?

इतर सूचनाः—

पुस्तकासंबंधीं तपशीलवार तक्ता

किरकोळ कामाप्रमाणें पुस्तकाचें काम जेव्हां प्रथम छापण्यास येईल त्यावेळीं पुढीलप्रमाणें तक्ता भरून घेऊन त्यावर प्रकाशकाची सही घ्यावी.

क्रमांक ॥ श्री ॥ दिनांक

रा. रा. ————————	रा. रा. व्यवस्थापक
————————	(मुद्रणालयाचें नांव)
————————यांजकडून	यांसः—

कृ. सा. न. वि. वि.

आपलेकडे खालीलप्रमाणें काम देत आहे. त्याचा तपशील खालीलप्रमाणें आहे.

पुस्तकाचें नांव	पुस्तकाचा आकार
	अन्दाजे पृष्ठें
पुस्तकाचा विषय	टाइप प्रती
लेखक	कागदाचा तपशील
प्रकाशकाचें नांव	कागद कोणाचा
	शाई वाइंडिंग
पत्ता	मुदत (अन्दाजे)
	प्रुफें कोणाकडे
कॉपीराइट कोणाचा ?	

सदर पुस्तकासाठीं कंपोज व छपाईचा दर, प्रत्येक फॉर्मास वर नमूद केलेल्या प्रती छापण्यास रु.———— (अक्षरीं रु.————) ठरला आहे तो मला मान्य आहे.

वर नमूद केलेला सर्व तपशील मला मान्य आहे.

दरमहा आपल्या मुद्रणालयाकडून वरील पुस्तकाचें जेवढें काम होईल त्या कामाच्या आकाराच्या निम्मा आकार मुद्रणालयाचे सोईसाठीं दरमहा पगाराच्या तारखेच्या आंत (दि. ६) मी देण्यास तयार आहे.

वरील पुस्तकाच्या सर्व आर्थिक बाबींबाबत मी व प्रकाशनाबाबत वर नमूद केलेले प्रकाशक सर्वस्वीं जबाबदार आहेत. कळावें लोभ असावा, ही विनन्ति.

आपला

नंतर दररोज छपाईस देतेवेळीं मशीनवर खालीलप्रमाणें नोंद ठेवावी.

(मुद्रणालयाचें नांव)

तारीख······ नांव································ ट्रेडल/मशीन नंबर

१		२	३	४
कामाचें नांव		जॉब नंबर	कागद कोणता	कागद किती
५	६	७	८	९
शाई	छपाई	सुरवातीची वेळ	संपल्याची वेळ	खराब कागद

वरील कच्ची नोंद केल्यावर व दिवसाचीं कामें तीनुसार पूर्ण झाल्यावर त्यांची नोंद खालील तक्त्यामध्यें करावी.

कामें नोंदणीचें पुस्तक (छपाईखातें)

१	२	३	४	५	६	७
दि.	मशीन नं.	कामगाराचें नांव	काम कोणाचें	प्रकार	एकंदर छपाई	आजची छपाई
८	९	१०	११		१२	१३
शाई	छापखाना र. नं.	कागद कोणाचा ?	कागदाचा तपशील		१ × ?	शेरा

या तक्त्यावरून मुद्रणालयांत एकंदर झालेल्या कामाचें एक रजिस्टर ठेवणें आवश्यक असतें. त्यामध्यें खालील तक्त्याप्रमाणें नोंद करावी.

छापण्यास आलेल्या कामांचें रजिस्टर
मुद्रणालय, पुणें

१	२	३	४	५	६
दिनांक	रजिस्टर नंबर	मालकाचें नांव व पत्ता	छापल्याची तारीख	प्रति	कामांचा तपशील

७	८		९	१०	११
इतर आवश्यक नोंदी	बिलाची रक्कम		बिल किंवा कॅशमेमो	दिनांक	डि. स्लिप नंबर्स
	रु.	आ.			

ज्यांचें पुष्कळ काम मुद्रणालयांत चालू असतें व कागद बराच येऊन पडलेला असतो त्यांच्या कागदाचा हिशेब स्वतंत्र तक्त्यांत भरून ठेवावा लागतो. म्हणजे पाहिजे त्यावेळेस कागद किती खपला व किती शिल्लक आहे हें सांगतां येतें.

फॉर्म्स छापणीचा हिशेब

मुद्रणालय राजि० नं०········· पुस्तकाचें नांव··················पृष्ठ क्रमांक

१	२	३	४	५
नं.	किती पानी	प्रति	कधीं छापला	कागद साइज

६	७	८	९	१०
किती रतली	कागदाची जात	रिमें	कागद	कागद कोणाचा

त्याचप्रमाणें इतर किरकोळ कागद ज्या गिऱ्हाइकाचा येईल त्या कागदाची नोंद पद्धतशीरपणें ठेवण्यास खालील तक्त्याचा उपयोग करावा.

गिऱ्हाइकाकडून आलेल्या कागदाचें रजिस्टर

१	२	३	४	५
जमा तारीख	साइज	रत्तल	रिमें	कागद

६	७
कागदाचें वर्णन व कोणच्या कामाकरितां	कोणाकडून आला

८	९	१०	११
खर्च तारीख	साइज	रत्तल	कागदाचें वर्णन

१२	१३	१४	१५
कोणाच्या कामास वापरला	फर्मे	रिमें	कागद

गिऱ्हाइकाकडे माल पाठवितांना खालीलप्रमाणें पोंहोच पावती तयार करून त्यांत नोंदी करून माल पाठवावा. या पावतीच्या तीन प्रती असाव्यात—पहिली प्रत गिऱ्हाइकाकडे पाठवावयासाठीं, दुसरी प्रत गिऱ्हाइकाची सही आणण्यासाठीं व तिसरी पावतीपुस्तकांतली—

[१] पा. क्र. दि.

(मुद्रणालयाचें नांव)

रा. रा. ··यांस

खालीं लिहिल्याप्रमाणें आपणांकडे माल पाठविला आहे. तो पोहोंचल्याबद्दल सोबतच्या पावतीवर कृपाकरून सही करून पाठवावी.

पुस्तकें प्रत्येकीं पानें डुप्लिकेट कागद कोरा। छापील
परफोरेटिंग नंबर पासून पर्यंत.
बाइंडिंग रूलिंग

याप्रमाणें सर्व तऱ्हेच्या नोंदी व्यवस्थित ठेवून त्याप्रमाणें काम केलें असतां गिऱ्हाइकाकडून मुद्रकावर निष्काळजीपणाचा आरोप येऊं शकत नाहीं. झालेल्या कामाचें बिल योग्य वेळीं व योग्य दरानें करणें हेंही महत्त्वाचें आहे. सर्व मुद्रकांना छपाईचे दर कसे ठरवावेत हें माहीत असण्याची शक्यता नसते. यासाठीं मोठमोठ्या शहरांतून जाणते, अनुभवी व व्यावसायिक अर्थव्यवहाराची माहिती असलेले मुद्रक एकत्र येऊन साधारणपणें योग्य दर कोणते असावेत याचें दरपत्रक तयार करीत असतात. त्या दरपत्रकांचाहि अभ्यास प्रत्येक मुद्रकानें करणें आवश्यक असतें.

मुद्रकावरील कायद्याचीं बंधनें

१९३१ चा मुद्रणविषयक कायदा फार महत्त्वाचा आहे. १८६७ सालीं प्रथम मंजूर झालेला व नंतर १८९०, १९१४, १९२२ या सालीं सुधारलेला कायदा प्रेस अ‍ॅण्ड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स अ‍ॅक्ट हाहि मुद्रकावर बंधनकारक आहे. या कायद्याच्या ४ थ्या कलमान्वयें मुद्रकाला मुद्रणालय सुरू करण्यापूर्वी डिस्ट्रिक्ट मॅजिस्ट्रेटकडे प्रतिज्ञापत्र भरून अर्ज करावा लागतो. प्रत्येक मुद्रित पुस्तकाच्या ३ प्रती कलेक्टरकडे, २ प्रती मुंबईच्या सरकारी ग्रंथालयाकडे, १ प्रत प्रादेशिक ग्रंथालयाकडे अशा पाठवाव्या लागतात. १९४८ सालीं सुधारून दुरुस्त केलेला फॅक्टरी अ‍ॅक्ट हा मुद्रकांवर आतिशय बंधनकारक असतो. कामगारांच्या सर्व नोंदी, त्यांच्या पगारी रजा, त्यांच्या वैद्यकीय सवलती इत्यादि अनेक गोष्टींबाबत दक्षतेनें सरकारकडे दर तिमाहीला तक्ते भरून पाठवावे लागतात. १९५० सालीं झालेला एम्प्लॉईज स्टेट इन्शुअरन्स कायदाही नव्यानेंच अनेक बंधनें मुद्रकावर घालूं लागला आहे.

दररोजच्या कामाच्या व्यापामध्यें प्रत्येक मुद्रकानें हीं कायदेशीर बंधनें विसरून चालणार नाहीं.

प्रकाशकाच्या जबाबदाऱ्या

मुद्रणप्रत प्रकाशकाला दिली म्हणजे आपली जबाबदारी संपली असें प्रकाशकानें मानूं नये. त्यानें लेखकाकडून संपूर्ण हस्तलिखित प्रथम पदरांत पाडून घेतलें पाहिजे. सर्व ठसे तयार केले पाहिजेत. किती पृष्ठांचें पुस्तक होईल याचा अंदाज घेऊन कागदाची व्यवस्था केली पाहिजे. कागद मुद्रणास योग्य आहे ना याबाबत

मुद्रकाचा सल्ला आधीं विचारला पाहिजे. पुस्तकाची रचना–'ले आऊट'–कसा असावा याची स्वतःच्या मनाशीं आखणी करून मुद्रकाला पूर्ण कल्पना दिली पाहिजे. एवंच काय कीं मुद्रकाच्या हातीं पुस्तक देण्यापूर्वी त्याचा खोळंबा होणार नाहीं याची दक्षता घेऊन पूर्ण साहित्य जमा केलें पाहिजे. नाहींतर प्रत्येक गोष्टीसाठीं आयत्या वेळीं धावपळ केली तर मुद्रकाची छपाईची योजना विस्कळित होते. आणि पुस्तकास उशीर होऊन अंतीं प्रकाशकाचेंच नुकसान होतें.

आपलें प्रकाशन चांगल्या प्रकारें मुद्रित व्हावें यासाठीं प्रकाशकानें स्वतःचे संग्रहीं एक उत्तम 'ले आऊट एक्सपर्ट' ठेवावा. प्रत्येक मुद्रक हुशार व कलावंत असतोच असें नाहीं. मुद्रकाकडून आलेल्या अखेरच्या प्रुफांवर प्रकाशकाच्या ले आऊट एक्सपर्टची नजर फिरली तर एकंदर प्रकाशनांमध्यें सुसंगति येण्यास फार मदत होईल.

प्रकाशकास मुद्रणांतील अडचणी माहीत असल्या पाहिजेत. या दृष्टीनें त्यानें मुद्रणशास्त्राची थोडीफार माहिती करून घेणें फार आवश्यक असतें. मुद्रणांतील सौंदर्यदृष्टि ही एक निराळी चीज आहे. मुद्रकाप्रमाणेंच प्रकाशकालाही ती असावी लागते.

लेखकाच्या जबाबदाऱ्या

या बाबतींत लेखकानेंही मुद्रकाला मदत केली पाहिजे. प्रकाशक ग्रंथाकडे व्यावसायिक दृष्टीनें पाहात असतो. त्याला उपलब्ध असलेले मुद्रक, चित्रकार, कागद वगैरेंच्या साहाय्यानें तो ग्रंथ सजविण्याची खटपट करतो. पण या बाबतींत लेखकानें उदासीन राहून चालणार नाहीं. ग्रंथ हें त्याच्या श्रमाचेंच फळ आहे. म्हणून आपलें हें अपत्य सतेज व बाळसेदार असावें अशी त्यानें काळजी घेतली पाहिजे. बर्नार्ड शॉसारखा एरवीं तऱ्हेवाईकपणानें वागणारा लेखक आपल्या पुस्तकाच्या मुद्रणाबद्दल अत्यंत काळजी घेई. मध्यें लेडा न भरलेला टाइप वापरणें, पृष्ठाच्या तळाशीं अधिक जागा सोडणें, वगैरे किरकोळ बाबतींवरहि त्याचा विशेष कटाक्ष असे. त्याचीं सर्व तंत्रें पाळणारा एडिंबरोचा आर्. आर्. क्लार्क या नांवाचा एक मुद्रक होता. आणि जवळ जवळ ४० वर्षेपर्यंत बर्नार्ड शॉच्या ग्रंथांची छपाई या एका छापखान्यांत होई. या विषयावर त्यानें एक लेखही लिहिला होता. पृष्ठांच्या डोक्यावर आडव्या रुळा छापणें, मध्यें निष्कारण शब्द तोडणें, नक्षीदार टंक

वापरणें वगैरे गोष्टींवर त्यानें या लेखांत हल्ले चढविले आहेत. नाटकांतील पात्रांच्या नांवांसाठीं कॅपिटल अक्षरें व रंगभूमीच्या सूचनांसाठीं इटॅलिक अक्षरें त्यास आवडत असत. एका पृष्ठावरील प्रत्येक ओळीची लांबी सारखी असावी यावर त्याचा फार कटाक्ष असे. नाटकांत अशीं वाक्यें लिहिणें अवघड असे. कित्येक वेळीं तर मुद्रितें तपासतांना कांहीं ओळी लहानमोठ्या आहेत असें त्यास दिसे व लहान ओळी काढून टाकून त्याऐवजीं मोठ्या ओळींशीं समांतर होणारीं अशीं मोठीं वाक्यें तो पुन्हां लिहून काढी. लेखकानें आपल्या ग्रंथाच्या बाबतींत शॉ इतका जरी चिकित्सकपणा दाखविला नाहीं तरी उदासीनता तरी दाखवूं नये एवढाच हें वर्णन विस्तारानें देण्याचा हेतु आहे.

विशेषतः बऱ्याच लेखकांना मुद्रणांतल्या अडचणी माहीत नसतात. लेखकानें आपलें हस्तालिखित देतांना पूर्ण विचार करून द्यावयास हवें. परिच्छेद कोठें तोडावेत हें आधीं ठरविलें पाहिजे. जुळणी झालेला मजकूर पाहिल्यावर परिच्छेद तोडावयास सांगितला तर पुनः जुळणी करण्याइतका जुळणिसास त्रास पडत असतो. जुळणी झालेल्या मजकुरांतील साधे ठसे मागाहून जाड करावयास सांगणें त्रासाचें असतें. त्या सर्व बाबतींत लेखकानें मुद्रकाशीं अतिशय सहकार्य करावयास हवें.

हिंदुस्थानांतील मुद्रणाचा धंदा

हिंदी लोकांची आहे तेंच चालूं ठेवण्याची प्रवृत्ति कुठल्याहि व्यवसायांत मारक ठरते. तीच परिस्थिति हिंदी मुद्रणाबाबत खरी आहे. अजूनही हिंदुस्थानांतील मुद्रणाचा धंदा बाल्यावस्थेंत आहे. नवनवीन सुधारणांचा संपर्क इकडील शहर-वासीय मुद्रकांनाही लागलेला नाहीं. हिंदी मुद्रणकामगार हा अशिक्षित असतो. इतरत्र कांहीं व्यवसाय नाहीं म्हणून हा धंदा करणारे कामगार अनेक आहेत. मुद्रणशिक्षण देणाऱ्या शाळा निघाल्याशिवाय तरणोपाय नाहीं. हिंदी प्रकाशकांना पाश्चात्य प्रकाशनें दिसतात व त्यांची नेत्रदीपक सजावट पाहून आपणहि तसें करावें अशी आकांक्षा त्यांच्या मनांत उद्भवते. पण हिंदी कामगार त्यांच्या या अपेक्षा पुऱ्या करूं शकत नाहींत.

मुद्रित वस्तूंची गरज आपल्या जनतेला अद्याप फारशी वाटूं लागली नाहीं. सामान्य जनांचा मुद्रकाशीं लग्नमुंजपत्रिका छापण्यापलीकडे संबंध येत नाहीं. मुद्रणाची गरज मर्यादित असल्यानें मुद्रकास या धंद्यांत फारसें उत्पन्न होत नाहीं. त्यामुळें मुद्रक आपल्या धंद्यांतील कामगारांना भरपूर वेतन देऊं शकत नाहीं. अर्थात् त्यामुळें कसबी लोक या धंद्यांत फार विरळा.

असें असलें तरी प्राप्त परिस्थितींतच धंदा यशस्वी करावयाचा असेल तर मुद्रणालयाचा व्यवस्थापक व कामगार यांचे संबंध खेळीमेळीचे असणें जरूर आहे. मुद्रणाच्या धंद्याचा व्याप मर्यादित असल्यानें युद्धकाळांतील परिस्थितीचा इतर व्यवहारांप्रमाणें त्यास फायदा घेतां आला नाहीं. आणि आतां मंदीचीं चिन्हें दिसूं लागल्यानें या धंद्यांत स्पर्धेचें प्रमाण वाढत आहे. जो व्यवस्थापक हातीं घेतलेल्या कामाकडे बारकाईनें व काळजीपूर्वक पाहील त्याच्याच भविष्यकाळचें यश यापुढें निश्चित होईल. युद्धकाळांत अनेक ठिकाणीं लहान लहान छापखाने सुरू झाले. या छापखान्यांच्या व्यवस्थापकांजवळ धंद्यांतील अनुभव भरपूर होता. पण कामाची गर्दी व भांडवलाचा अभाव यांमुळें नेटकेपणानें कामें करण्याकडे त्यांनीं लक्ष दिलें नाहीं. गिऱ्हाईक स्वस्थपणें काम देत नाहीं. लग्नमुंजी, समारंभ यांचीं कामें गर्दीचीं येतात. म्हणून या बाबतींत मुद्रणालयाच्या व्यवस्थापकानें नेहमीं तयार असलें पाहिजे. कामगारांचे पगार वेळेवर ठरलेल्या तारखेस दिले पाहिजेत. छपाईचा दर्जा वाढविला पाहिजे. गिऱ्हाइकाशीं सौजन्यानें वागलें पाहिजे. आकर्षक छपाईसाठीं लागणारें साहित्य तयार ठेवलें पाहिजे. हलगर्जीपणानें फुकट जाणारा वेळ व साहित्य यांच्या बाबतींत जागरूक राहिलें पाहिजे. स्वीकारलेलें काम लहान अगर मोठें कसेंहि असो, मुद्रणालयाच्या दर्जाला शोभेल अशी छपाई करून बाजारांत आपलें नांव व वैशिष्ट्य त्यानें कायम राखलें पाहिजे. एवढी खबरदारी घेतली व आवाक्याबाहेर कामें स्वीकारण्याचा मोह टाळला तर मुद्रकाचा धंदा यशस्वी होण्यास हरकत नाहीं.

ग्रंथव्यवहारांतल्या या महत्त्वाच्या घटकाची सध्यांची परिस्थिति थोडीशी निरुत्साहजनक असली तरी आशेचे किरण हळू हळू दिसूं लागले आहेत. पाश्चिमात्य विद्येचा अभ्यास करून, इकडील जुजबी कामगार व निकृष्ट साधन-साहित्यानिशीं कलात्मक कामें करणारे मुद्रक निर्माण होत आहेत. अविरतपणें ज्ञानाची ज्योत

पाजळत ठेवण्याचें ग्रंथांचें कार्य अधिक तत्परतेनें, अधिक कलात्मकतेनें भावी मुद्रक करतील अशी आशा बाळगण्यास हरकत दिसत नाहीं.

संदर्भ ग्रंथ

१. मुद्रण प्रवेश–श्री. शं. रा. दाते, अ. वि. गृह प्रकाशन, पुणें २.
२. मुद्रण कला–श्री. ग. पां. विजापुरे, किर्लोस्करवाडी.
३. मुद्रणविषयक कायदे–श्री. रा. के. रानडे.
4. The Book–from manuscript to Market–Grosset and Dunlop–Publishers, New York.
5. Law for Printers & Publishers–Staple Press Ltd.
6. The Printing of Books–Cassel & Co. Ltd London.



: ५ :

ग्रंथाचा आश्रयदाता-विक्रेता

●

“ गिऱ्हाइकाला आवडेल तो ग्रंथ विकण्या-
ऐवजीं, आपण विकत दिलेल्या ग्रंथाबद्दल
गिऱ्हाइकाच्या मनांत आवड निर्माण करणारा
हाच खरा विक्रेता होय. ”

ग्रंथाचा आश्रयदाता–ग्रंथविक्रेता : ५

ग्रंथविक्रेत्याला आश्रयदाता म्हणावें कीं हितचिंतक म्हणावें याविषयीं कोणाच्या मनांत संदेह उत्पन्न होईल. ग्रंथ खरेदी करणारा वाचक हाच ग्रंथाचा आश्रयदाता असूं शकेल. परंतु ग्रंथविक्रेत्याला आपला धंदा जर चालूं ठेवावयाचा असेल तर ग्रंथांचा संग्रह नेहमीं ठेवलाच पाहिजे. जुन्या ग्रंथांची विक्री झाली कीं त्यांच्या अधिक प्रती मागविणें, व नवीन नवीन तयार होत असलेल्या ग्रंथांची आपल्या संग्रहांत भर टाकणें हें ग्रंथविक्रेत्याचें आद्य कर्तव्य होय. ही जबाबदारी त्याजवरच असते. ग्रंथविक्रयालयांत जितकीं नवीं पुस्तकें अधिक असतील तितका ग्रंथविक्रयालयाचा लौकिक वाढतो व गिऱ्हाइकांची संख्याही वाढते. हें साधण्यासाठीं विक्रेत्याला ग्रंथांची प्रत्यक्ष खरेदी करावी लागते. म्हणून त्यास आश्रयदाता म्हटलें आहे. त्याच्या खरेदीचें स्वरूप त्याच्या अभिरुचीवर अवलंबून असतें हें खरें, परंतु कोणत्या ना कोणत्या तरी ग्रंथांची त्याला खरेदी करावीच लागते. वाचकाप्रमाणें अजिबात खरेदी न करतां त्याचें चालणार नाहीं. अर्थात् या प्रकरणांतील विवेचन नवीं पुस्तकेंच विकणाऱ्या दुकानदारांपुरतें मर्यादित ठेवलेलें आहे. जुन्या ग्रंथांची विक्री करणारे दुकानदार या प्रकारांत मोडत नाहींत. उलट पुस्तक जितकें जुनें तितकें ठेवण्याची तो पराकाष्ठा करतो. दुर्मिळ ग्रंथास नव्या ग्रंथापेक्षां कितीतरी पटीनें अधिक किंमत येते. परंतु या प्रश्नाचा उल्लेख व विचार यावेळीं आपण बाजूला ठेवूं व नवीन ग्रंथांची विक्री करणाऱ्या विक्रेत्यांकडे वळूं.

विक्रेता

ग्रंथाचा धंदा हा खर्चाचा आहे. या धंद्यांत मालाचे प्रकार असंख्य असतात. प्रत्येक जातीच्या ग्रंथाचीं गिऱ्हाइकें ठरलेलीं असतात. नवे नवे ग्रंथ निर्माण होतच असतात. शाळा कॉलेजांतील अभ्यासक्रम बदलणारे असल्यामुळें पुष्कळसे ग्रंथ निरुपयोगी होतात. ग्रंथांची किंमत जास्त असते. त्यांवर मिळणारें कमिशन कमी असतें. जास्त कमिशन मिळणारे ग्रंथ कचरा म्हणून विकावे लागतात. ग्रंथ खरेदी करणें ही गोष्ट जीवनास अवश्य असलेल्या यादींत येत नसल्यानें

बहुधा अगदीं नाइलाज झाल्याखेरीज ग्रंथांची खरेदी कोणी करीत नाहीं. धंदा अद्यावत् राहण्यासाठीं नव्या ग्रंथांची खरेदी तर करावीच लागते. दुकानांत अनेक ग्रंथ असूनही गिऱ्हाइकानें मागितलेला ग्रंथ दुकानांत शिल्लक नसल्यास तो ग्रंथ आणून ठेवण्याची साहजिकच धंद्याच्या नवेपणीं दुकानदाराची प्रवृत्ति होते. या पृच्छकांपैकीं प्रत्यक्ष खरेदीदारांचें प्रमाण अत्यंत कमी असतें, तें प्रथम उमगत नाहीं. म्हणून हळू हळू व नकळत दुकानांतील साठा वाढतच जातो. अशी सुमारें पांच वर्षे गेलीं, धंद्याचें बस्तान बसलें, गिऱ्हाईकांचें वळण वाढूं लागलें म्हणजे विक्रीचें प्रमाण वाढूं लागतें, अनुभव येतो, खरेदी काळजीपूर्वक होते व पडेल मालाचें प्रमाण वाढत नाहीं. परंतु हीं पहिलीं पांच वर्षे वाईट जातात. अनुभव मिळाला तरी तो महाग पडतो. सावकाश सायकल चालविण्याचे शर्यतींत ज्याप्रमाणें सुरवातीस लोक आपआपसांतच अडखळून पडतात त्याचप्रमाणें बरेचसे आरंभशूर व्यावसायिक सुरवातीच्या काळांत गोंधळून जातात. धंदा ही गाजराची पुंगी नव्हे. ती हवी तेव्हां मोडून खातां येत नाहीं. तो पावसाळ्यांतील नदीचा ओघ आहे. त्यांत मागें फिरण्यास वाव नाहीं. प्रवाहाबरोबर वहात जाऊन कर्तबगारीचे व श्रमाचे चार हात टाकून अडचणींचे भोंवरे टाळून यशाच्या कांठाला त्याला पोंचावेंच लागतें. निदान त्यासाठीं कष्ट करावेच लागतात. धंदा हा वडाच्या झाडाप्रमाणें आहे. वडाच्या बीजाचा मोठा वृक्ष होतो. त्याच्या आश्रयाखालीं अनेक जीवांची उपजीविका होऊं शकते. पण त्यासाठीं घोर तपश्चर्या हवी. म्हणून धंदेवाइकानें व्यापारांत शिरण्यापूर्वी आपली दृष्टि लांबवर नेली पाहिजे.

अपेक्षा व अनुभव

धंद्याच्या प्राथमिक अवस्थेंत विक्रेता अत्यंत उत्साही असतो. यशस्वी धंदेवाइकांचीं उदाहरणें त्याचे डोळ्यासमोर असतात. मोठमोठ्या दुकानांतील नोकर, तेथील गर्दी, ग्रंथांचीं भरलेलीं मोठमोठीं कपाटें, या सर्वांनीं त्याचे डोळ्यासमोर चित्तवेधक देखावा निर्माण केलेला असतो. त्याच्या डोक्यांत कल्पनांचे सागर उसळत असतात. धंद्यासंबंधींचें पुस्तकी ज्ञानही त्यानें कांहींसें गोळा केलेलें असतें. या सर्व शिदोरीवर आपला व्यावसायिक प्रवास आपण यशस्वीरीत्या पुरा करूं शकूं अशी त्यास सुरवातीस उमेद असते.

परंतु प्रत्यक्ष अनुभव मात्र त्यास विपरीत येतो. मोठ्या आस्थेनें नी आशेनें त्यानें विक्रीसाठीं गोळा केलेला ग्रंथसंग्रह घरीं आलेल्या मुलीप्रमाणें जन्मभर आपणांजवळच राहाणार कीं काय अशी त्यास भीति वाटूं लागते. दिवसभर दुकानांत राबूनही वाङ्मयाचे हे दिव्य मधुघट कोणी नेत नाहींत. त्याचीं स्वप्नें विलयास जाण्याची वेळ येते. भावी घडामोडींच्या भरंवशावर त्यानें केलेले वायदे पुरे करण्याची ताकद त्याजजवळ राहात नाहीं. अब्रूच्या प्रतिष्ठेनें हे वायदे पुरे करावेच लागतात. खोट खाऊन माल विकणें, खोटे चेक देणें, उधारीनें आणलेल्या मालाच्या रकमेचा दुरुपयोग करणें वगैरे प्रकार यानंतर सुरू होतात. धंद्याच्या भविष्यकाळाच्या बाबतींत तो उदासीन बनतो नी वर्तमानकाळ त्यास असह्य होऊं लागतो. अधःपतनाच्या घसरगुंडीला तो एकदां लागला कीं त्याला भान रहात नाहीं. खोटें बोलणें, गिऱ्हाइकांशीं तुटकपणें वागणें, समाजापासून दूर जाणें या गोष्टींना सुरवात होते. संकल्प हवेंत विरून जातात. अशी स्थिति येऊं नये यासाठीं ग्रंथविक्रेत्यानें आपल्या वावड्या फार उंच उडवूं नयेत. सर्व तयारी मर्यादित व व्यवस्थित ठेवावी.

प्राथमिक तयारी

धंद्यास सुरुवात करतांना भाडें, किरकोळ खर्च व स्वतःचा चरितार्थ याबाबतची कमींत कमी एक वर्षाची तरी व्यवस्था करून ठेवणें अवश्य आहे. दुकानच्या हिशेबाच्या वह्या, परिचय पत्रकें, भेटचिठ्ठ्या, दुकानच्या छापाचे कागद, रोखविक्री व उधार विक्री वह्या, रबरी शिक्के वगैरे सर्व सामान दुकान उघडण्याच्या दिवशीं तयार हवें. भेटचिठ्यांचें महत्त्व फार आहे. सुरवातीस याबाबत खर्च जास्त होतो असें वाटतें. परंतु एखाद्या मोठ्या माणसास भेटण्याची वेळ आल्यास ही चिठ्ठी अत्यंत उपयोगी पडते. ही चिठ्ठी छापतांना काटकसर करूं नये. चिठ्ठीची छपाई दुसऱ्या बाजूस दिसणार नाहीं याची काळजी घेतली पाहिजे. भेटचिठ्ठी ही विक्रेत्याची प्रतिनिधि आहे. त्या प्रतिनिधीमुळेंच विक्रेत्याबद्दलचें मत तयार होतें. चिठ्ठीवर साध्या व सुवाच्य अक्षरांत आपलें नांव व पत्ता असावा.

आपला स्वतःचा देवावर विश्वास नसला तरी लक्ष्मी अथवा दत्त यांच्या तसबिरी दुकानांत असाव्यात. त्यांची पूजाअर्चाही ठेवावी. त्यांपासून दुकानांत

पवित्र वातावरण तयार होण्यास मदत होते. दुकान मोठें असल्यास विवेकानंद, लो. टिळक वगैरेंचे फोटोही लावण्यास हरकत नाहीं. मात्र या सर्व व्यवस्थेस पक्षांधतेचा वास येणार नाहीं अशी काळजी घ्यावी.

दुकानची जागा

दुकानची जागा मध्यवस्तींत व बाजारपेठेंत असावी. बाजारपेठेमध्यें इतर दुकानें अगोदर असल्यामुळें आपला धंदा चालणें शक्य नाहीं अशी भीति वाटणें साहाजिक आहे. परंतु स्पर्धेशिवाय धंद्यांत मौज नाहीं. मात्र ही स्पर्धा प्रामाणिकपणाची असावी. आपला जम बसविण्यासाठीं चढाओढीच्या दरानें अथवा खोट खाऊन पुस्तकें विकणें हा मार्ग केव्हांही श्रेयस्कर नाहीं. त्यापेक्षां इतर दुकानांतील मालाचें निरीक्षण करून त्यांचेजवळ नसलेला परंतु मागणी असलेला अथवा मागणी केली असतां येऊं शकणारा असा नवा नवा माल मागविल्यानें धंदा वाढतो.

ग्रंथविक्रेत्याच्या दुकानास मुख्य गिऱ्हाईक म्हणजे शाळा, महाविद्यालयें यांतील विद्यार्थी व ग्रंथालयें. म्हणून पुस्तकाचें दुकान सुरू करतांना या संस्था दुकानापासून पांच सात मिनिटांच्या अंतरावर असतील एवढी खबरदारी घेतली पाहिजे, दुकान गल्लींत अथवा बोळांत असूं नये. हमरस्त्यावर असावें. यासाठीं प्रथम जास्त भाडें द्यावें लागलें तरी चालेल. गिऱ्हाइकांस हवी असलेली वस्तु फारसे परिश्रम न करतां घ्यावयाची असते. गल्लीबोळांत असलेल्या दुकानचा तपास काढून तेथें जाऊन पुस्तकें खरेदी करण्याऐवजीं ग्राहक हमरस्त्यावर असलेल्या दुकानांत जाऊन पुस्तकें विकत घेतील. भाड्याचा हा खर्च भांडवली समजावा.

दुकानची मांडणी

दुकानाची जागा अरुंद असली तरी चालेल, परंतु ती लांब असावी. दर्शनी जागा जास्त लांबींत असल्यास ग्रंथांची मांडणी व प्रदर्शन अधिक आकर्षक करतां येतें व गिऱ्हाईक अधिक संख्येनें सामावूं शकतें. दुकानच्या मांडणींत सुरवातीस फार खर्च करूं नये. साधीं देवदारी खोकीं वापरलीं तरी चालतील. त्यांचा दर्शनी भाग व्हार्निशनें पॉलीश करून घ्यावा अथवा त्यांवर भिंतीवर लावायचे कागद (वॉल–पेपर) लावावेत. कात्री, सुरी, चाकू, पेन्सिली, रबर, दोरा, डिंकाची

बाटली, पुस्तकें बांधण्यासाठीं दोरा, कार्बन पेपर, पुस्तकें बांधण्यासाठीं कागद, पेन्सिली तासण्याचें यंत्र, वजनाचा काटा, शिडी वगैरे नेहमीं लागणाऱ्या वस्तू हाताशीं ठेवाव्यात. त्यासाठीं आयत्या वेळीं धांवपळ करूं नये.

दुकान उघडण्याचे पूर्वी तें व्यवस्थितरीत्या झाडून झटकून घेतलें पाहिजे. कोळिष्टकें, धूळ वगैरे दुकानांत असणें हें दुकानास भूषणावह नाहीं. दुकान उघडल्यानंतरही दुकानची सफाई चालू राहिल्यास त्या दुकानाबद्दल गिऱ्हाइकाचा ग्रह अनुकूल होत नाहीं. दुकानची मांडणी दोन प्रकारचीं असते. पहिल्या प्रकारांत दर्शनी भागांतील कपाटें अर्धवर्तुळाकार ठेवलीं जातात. दुसऱ्या प्रकारांत हीं टेबलें एका रांगेंत मांडलीं जातात. गिऱ्हाइकासाठीं जास्त जागा राखून ठेवणें हें या मांडणीचें वैशिष्ट्य असावें. या मांडणींत पैसे ठेवण्याची जागा आंतील बाजूस एखाद्या सुरक्षित जागीं ठेवण्यांत यावी. दुकानाच्या कपाटांवर सुटीं पुस्तकें राहूं देऊं नयेत. कपाटांतील दर्शनी भागांत लावावयाच्या पुस्तकांच्या प्रति अधिक असल्या म्हणजे दर्शनी प्रत काढण्याची वेळ येत नाहीं. दर्शनी जागेंत ठेवलेल्या प्रतींचीं मलपृष्ठें शक्यतोंवर आकर्षक असावींत. श्रृंगारिक, अश्लील मलपृष्ठें असलेलीं पुस्तकें दर्शनी भागांत लावूं नयेत, कारण त्यामुळें ग्रंथविक्रेता व ग्रंथालय यांबद्दल गिऱ्हाइकाचें मत वाईट होतें.

देखरेख

आपल्या दुकानांतील सर्व व्यवहारावर विक्रेत्याचें बारकाईनें लक्ष असावें. पांच वर्षांच्या अरुणापासून तो साठ वर्षांच्या वरुणापर्यंत प्रत्येक गिऱ्हाइकाची मागणी वेळेवर व समाधानकारकरीत्या पुरी होत आहे किंवा नाहीं हें विक्रेत्यानें पाहिलें पाहिजे. गिऱ्हाइकें सर्वच सारख्या प्रकारचीं नसतात. लहान, थोर, गरीब, श्रीमंत, शांत, तापट, घाईचे, सावकाशीचे असे त्यांचे अनेक प्रकार असतात. त्या सर्वांचीं मनें न दुखवतां हवीं तीं पुस्तकें देतां आलीं पाहिजेत. भर हंगामाचे गर्दीचे वेळीं केवळ वर्तमानपत्रें चाळण्यासाठीं नी पुस्तकें पहाण्यासाठीं व पान-सुपारी खाण्यासाठीं कांहीं लोक येत असतात. हे लोक हितचिंतक होत. अशा वेळीं त्यांचा प्रत्यक्ष अपमान न करतां त्यांचेकडे दुर्लक्ष करणें श्रेयस्कर आहे. समाजांतील खळबळजनक गोष्टी, राजकारण, लफडीं-प्रकरणें यांची चर्चा करण्याचे अड्डे

म्हणजे दुकान नव्हे. अशा चर्चांमुळें बोलणारांस भान रहात नाहीं व प्रकरण हातघाईंत येतें. प्रतिष्ठित गिऱ्हाईक व स्त्रिया असल्या दुकानांत येत नाहींत. दुकानची प्रतिष्ठा कमी होते व त्याचा धंद्यावर अनिष्ट परिणाम होतो. धंदा हा द्रव्यार्जनासाठीं चालवावयाचा असतो. त्यामुळें दुकानदाराचा पक्ष बाह्यतः फक्त आर्थिक असूं शकतो. कोणत्याही राजकीय पक्षाचा त्यानें दुकानांत प्रचार करूं नये. दान करावयाचें तें जाहिरातीची अपेक्षा ठेवून उघडपणें न करतां गुप्तपणें करावें. दुकानाच्या वेळांत विक्रेत्याची मुद्रा हसतमुख असली पाहिजे. गिऱ्हाइकाचे मनांत त्याचेविषयीं आपलेपणा निर्माण झाला पाहिजे. आपल्या कर्तबगारीचें प्रदर्शन करणाऱ्या विक्रेत्याबद्दल गिऱ्हाइकाचे मनांत घृणा उत्पन्न होते. मनःस्थिति ठीक नसेल तर त्यानें दुकानांत बसूं नये. गिऱ्हाइकाबद्दल फाजील आपलेपणा दाखविण्याची जरुरी नसते. तसेंच आर्थिक लाभाच्या आशेनें लाचारी दाखविणें अप्रशस्त होय. गिऱ्हाइकाचा आब व मान त्यानें ठेवावा पण त्याचबरोबर आपला अपमान होऊं देऊं नये. गिऱ्हाईक हें विक्रेत्याचें दैवत खरें, पण तें दैवत निष्कारण रागावूं लागल्यास त्याची फारशी तमा ठेवण्यांत हंशील नाहीं. या सर्व बाबतींत एकच गोष्ट ध्यानांत ठेवावी. विक्रेता ज्यावेळीं दुसऱ्या दुकानांत गिऱ्हाईक म्हणून जाईल त्यावेळीं दुकानची मांडणी, विक्रेत्याचें सौजन्य व व्यवहाराचा चोखपणा याबद्दलच्या त्याच्या स्वतःच्या अपेक्षा पुऱ्या व्हाव्यात ही ज्याप्रमाणें त्याची अपेक्षा असते त्याचप्रमाणें त्याच्या दुकानांत येणाऱ्या गिऱ्हाइकांच्या त्याच अपेक्षा पुऱ्या करण्याची जबाबदारी दुकानदार या नात्यानें त्याजवर येऊन पडत असते.

विक्रेत्याचें मानसशास्त्र

दुकानाचे आर्थिक व्यवहार अत्यंत चोख असले पाहिजेत. दुकानांतील द्रव्याचे आपण विश्वस्त आहोंत व दुकानांत विक्रीच्या रूपानें जमा होणाऱ्या द्रव्याचा $\frac{९}{१०}$ हिस्सा दुसऱ्याचा आहे ही जाणीव त्याच्या मनांत कायम वसत असली पाहिजे. दुकानांतील रोजचे हिशोब स्वच्छ व चोख ठेवले पाहिजेत. प्राप्तिकर, विक्रीकर वगैरे चुकविण्यासाठीं खोटे हिशेब ठेवणें अगदीं अयोग्य आहे. एक खोटा व्यवहार पचविण्यासाठीं दुसरा खोटा व्यवहार करावा लागतो व ही खोट्या

व्यवहारांची सांखळी दुकानदारांच्या गळ्याला घट्ट बसून त्यास अधःपाताच्या गर्तेत नेऊन लोटते. दुकानचे आर्थिक व्यवहार व घरचे आर्थिक व्यवहार यांचा गोंधळ घालूं देऊं नये. ते व्यवहार वेगळे ठेवावे व स्वतःच्या खर्चासाठीं नियमित हप्त्यांनीं दरमहा रकमेची उचल करीत जावी. दुकानास सुरवात करण्याचे दिवशीं हातीं असलेली रक्कम व ग्रंथांची वट्ट किंमत ही जमा करून हिशोब लिहिण्यास सुरवात करावी. प्रत्येक व्यवहाराची नोंद लेखी असावी. आठवणीवर भिस्त ठेऊं नये. पक्के हिशोब लिहिण्याचें काम प्रथमपासूनच एखाद्या अनुभवी इसमाकडे सोपवावें. याबाबतींत काटकसर केल्यास तो मूर्खपणा होतो. येण्यादेण्याचे आंकडे अद्यावत् पाहिजेत. भीड ही भिकेची बहीण आहे हें तत्त्व नेहमीं ध्यानांत ठेवलें पाहिजे. आपल्या मैत्रीचा गैरफायदा इतरांस घेऊं देऊं नये. शक्यतों मासिक, षाण्मासिक, वार्षिक आलेख तयार करावेत. यामुळें धंद्याच्या प्रगतीचा अचूक अंदाज येतो. ;व विक्रीच्या चढउताराची कल्पना येऊन अवेळीं खरेदी होण्याची भीति रहात नाहीं. धंद्याच्या सुरवातीस पैशाची टंचाई तीव्रतेनें भासते. स्वार्थी लोकांकडून अशक्य व अमर्याद योजना दाखविल्या जातात. आकर्षक जाहिरातीची भूल पडते. हितचिंतकांचे वायदे दिले जातात. व विक्रेता ध्येयवादाच्या आहारीं जाऊन प्रत्यक्ष व्यवहारांत फसतो. आपण मोठे व नामवंत व्हावें, आपली जाहिरात सर्व जगभर व्हावी, एक थोर व यशस्वी विक्रेता व प्रकाशक म्हणून सर्वांनीं आपणांस ओळखावें अशी त्याची अपेक्षा असणें स्वाभाविक आहे. पण या ध्येयवादाला वेळींच व्यवहाराचा लगाम घातला पाहिजे. पुस्तकें उधार मिळतात म्हणून व खपतील अशीं आश्वासनें मिळतील म्हणून भरमसाट खरेदी करणाराच्या डोक्यांतील अक्कल व खिशांतला पैसा हळूहळू वितळूं लागतो आणि न खपलेल्या व न खपणाऱ्या ग्रंथांचे ढीग शिल्लक राहातात. पैशाला अनेक तोंडें असतात. तो जातांना बहुमुखी असला तरी येतांना एक-मुखीच असतो. तें मुख म्हणजे ग्रंथाचें विक्रेयशीलत्त्व. हें मुख एकदां बंद झालें म्हणजे धंद्याचें पात्र बंद झालेंच म्हणून समजा. मोठा पण अस्ताव्यस्त धंदा असण्यापेक्षां आटोपशीर व व्यवस्थित धंदा असणें ही लाखाची गोष्ट आहे. धंदा हा जुगारीसारखा आहे. जुगारांत प्रारंभीं यश मिळतांच ज्याप्रमाणें जुगाऱ्याला कैफ चढतो व तो असेल नसेल तें पणास लावून आपल्या ऐपती व लायकीपेक्षां

अधिक प्रमाणांत चटकन् श्रीमंत बनण्याचा अयशस्वी प्रयत्न करतो, त्याचप्रमाणें धंद्याचें आहे. धंद्यांत प्रारंभीं यश मिळतांच आपलें ध्येय, आपला संसार, आपले मित्र यांकडे पाठ फिरवून तो शंभर टक्के धंदेवाईक बनतो. त्याचें शरीर व्यवसायात्मक तर बनतेंच, पण आपल्या मनालाही तो त्याचे शक्तीपेक्षां धंद्यासाठीं अधिक राबवतो. व्यवसायांत उत्कर्ष पावलेल्या अनेक धंदेवाइकांच्या मनाचीं इतर सर्व द्वारें बंद होतात. पाण्याचा लोंढा जास्त प्रमाणांत आल्याबरोबर धरणाचीं बंद असलेलीं द्वारें आपोआप उघडतात. कीर्ति व यशाचा लोंढा आल्याबरोबर धंदेवाइकाचें मन अधिकच बंदिस्त होतें. धंदा आपणांकरितां नसून आपण धंद्याकरितां आहोंत अशी त्याची भावना होते. आणि झापड लावलेल्या घोड्याप्रमाणें त्याचीं पावलें पडूं लागतात. म्हणून धंद्यांत पूर्णपणें बुडून जाण्याचे आधीं संयम राखून धंदेवाइकानें आपल्या कर्तृत्वाभोंवतीं रामाची रेषा मारावी. ही रेषा आपण ओलांडून पुढें गेलों असतां लोभरूपी रावण आपलें जीवित, वित्त, यांचा अपहार ध्येय, आकांक्षा, नव्हे प्रत्यक्ष जीवन यांच्या नकळत करील हें सीतेप्रमाणें त्यानें ध्यानांत ठेवावें. व्यावसायिक कर्तव्याचे बाबतींत कामचुकारपणा दाखवावा अथवा औदासीन्य दाखवावें असें मांडण्याचा मात्र वरील विवेचनाचा हेतु नाहीं. व्यवसायाबाबत करावी लागणारी कामगिरी केलीच पाहिजे. परंतु व्यवसाय हेंच जीवनाचें साध्य नसून साधन आहे एवढी खूणगांठ धंद्याच्या सुरवातीसच बांधावी. यासाठीं प्रत्येक विक्रेत्यानें दर वर्षास निदान १५ दिवस सुटी घ्यावी. या सुटीच्या मुदतींत आपल्या व्यवसायाच्या गांवापासून दूर जावें. बाहेरगांवीं जाण्यानेंच खरी विश्रांति मिळते. आपल्याकडे अशी सुटी तर कोणी घेत नाहींतच उलट साप्ताहिक सुटीच्या दिवशींसुद्धां जिवापाड काम करण्याचा व्यापारी वर्गाचा सर्वसाधारण शिरस्ता असतो. असल्या अतिश्रमांमुळें कांहीं वर्षांतच विक्रेत्याचें शारीरिक स्वास्थ्य बिघडून जातें.

विक्रेत्याचें व्यक्तिमत्त्व

विक्रेता हा जरी समाजांतील एक साधा घटक असला तरी गिऱ्हाइकांस आकर्षित करून आपल्या दुकानाकडे येण्याची इच्छा त्यांच्या मनांत निर्माण करणें हें त्याच्या धंद्याच्या यशस्वितेचें गमक आहे. यासाठीं खालीं दिलेल्या

गोष्टी त्यानें कटाक्षानें पाळल्या पाहिजेत. दुकान वेळेवर उघडावें. नियमितपणा हा धंद्याचा पाया आहे. हें दुकान जाहीर केल्यावेळीं उघडें असेल असा जनतेंत विश्वास निर्माण झाला पाहिजे. दुकानच्या उघडण्याच्या व कामाच्या वेळा, सुटीचा दिवस, दुकानाच्या फळीवर बाहेरच्या बाजूस लोकांस समजेल अशा ठिकाणीं लावला पाहिजे. संप, हरताळ, सण वगैरे नैमित्तिक कारणांसाठीं दुकान बंद राहणार असेल तर शक्य असल्यास आदले दिवशीं अगर तें शक्य नसल्यास दुकानच्या नेहमींच्या वेळीं एखाद्या फलकावर मोठ्या अक्षरांत जाहीर केलें पाहिजे. कांहीं कारणामुळें ग्रंथविक्रेत्यास दुकान उघडण्याचे वेळीं हजर राहतां येणें शक्य नसल्यास ज्यांस विक्रीची माहिती असेल असा इसम त्यावेळीं हजर राहील अशी व्यवस्था त्यानें केली पाहिजे. विक्रेता दुकानांत अमुक वेळेपासून अमुक वेळेपर्यंत नक्की भेटेल अशा तऱ्हेची माहिती लोकांस कळेल अशी व्यवस्था केली पाहिजे. त्यांस कांहीं तांतडीचे वेळीं बाहेर जावें लागल्यास भेटावयास आलेल्या इसमाचें नांव, संपूर्ण पत्ता व कामाचें स्वरूप यांची नोंद दुकानांतील दुय्यमानें एका वहींत करून ठेवली पाहिजे. विक्रेता परत आल्यावर त्यानें त्या नोंदी पाहून वहीवर स्वाक्षरी करावी. दुकानच्या वेळा आपल्याकडे सकाळ, संध्याकाळ ठेवल्या जातात. मुंबईसारख्या ठिकाणीं दुकानें दिवसभर उघडीं असतात. सरकारी कचेऱ्या, छापखाने, डांकखाने, रेल्वे–पार्सल ऑफीस, बँका, शाळा, महाविद्यालयें हीं सर्व रविवारीं बंद असल्यानें ग्रंथविक्रयालयें रविवारींच बंद ठेवण्याची प्रथा आहे. सुटीच्या दिवशीं धान्य आणणें, कपडे शिलाईस देणें, इष्टमित्रांच्या भेटी घेणें वगैरे अनेक कामें लोकांस असल्यानें पुस्तकें खरेदी करावयास त्यांस वेळ मिळतोच असें नाहीं. मुंबईसारख्या मोठ्या शहरांत लोक दूर उपनगरांत रहात असल्यानें सुटीच्या दिवशीं पुस्तकें घेण्यासाठीं दुकानांत येतील असा संभव नसतो. शाळा, महाविद्यालयें उघडण्याच्या सुमारास ग्रंथांची विक्री होत असल्यानें एरव्हींच्या वेळीं रविवारीं दुकान बंद ठेवणें शक्य असतें.

गिऱ्हाईक ग्रंथ व ग्रंथविक्रेता या दोहोंची पारख करीत असतो. विक्री-साठीं ठेवलेले ग्रंथ चांगल्या स्थितींत असावे अशी त्याची अपेक्षा असते. त्याचप्रमाणें ग्रंथ खरेदी करतांना ग्रंथविक्रेत्याचेंही मूल्यमापन गिऱ्हाईक करत असतें. म्हणून विक्रेत्यांनीं आपले स्वतःचे कपडे व्यवस्थित ठेवले पाहिजेत.

चुरगळलेले अथवा डाग पडलेले कपडे, दाढी न केलेला चेहरा, न विंचरलेले केस ह्यांचा गिऱ्हाइकांवर अनिष्ट परिणाम होत असतो. ग्रंथविक्रेता व त्याचा दुय्यम यांनीं या बाबतींत खबरदारी घेतली पाहिजे. विक्रेत्याच्या बोलण्यांत व कृतींत नियमितपणा, संयम हे गुण असले पाहिजेत. अघळपघळ बोलण्यापासून गिऱ्हाइकाचें मत अनुकूल न होतां प्रतिकूल होतें. स्त्री गिऱ्हाइकांबाबत तर विक्रेत्यांनीं अतिशय काळजीपूर्वक राहणें इष्ट आहे. दिलेलीं वचनें नियमितपणें पाळलीं पाहिजेत. वाटल्यास सुरवातीसच स्पष्टपणाचें धोरण ठेवावें. याबाबत गिऱ्हाइकांस निष्कारण जास्त हेलपाटे देण्याची वेळ येऊं देऊं नये. धूम्रपान, चहापान, गप्पांचे अड्डे वगैरे बाबतींत ग्रंथविक्रेत्यानें प्रथमपासून खंबीर धोरण स्वीकारलें पाहिजे. " येथें पोष्टाचीं तिकिटेंसुद्धां सस्मित वदनानें मिळतील " अशा तऱ्हेचा एक फलक अमेरिकेंतील एका दुकानांत लावला आहे. गिऱ्हाइकांचें वळण आपल्या दुकानाकडे लावण्यासाठीं अशा धोरणाचा उपयोग होतो. टपालानें पाठवून देण्याचें पुस्तक नीट बांधून देणें, पावती व उरलेली रक्कम पाकिटांतून देणें वगैरे कामांत विक्रेत्यास प्रत्यक्ष फायदा नसला तरी गिऱ्हाइकाचें वळण वाढविण्यासाठीं पुष्कळच उपयोग होतो. लग्न, मुंजी वगैरे कार्यांचे वेळीं पुस्तकरूपानें अहेर देण्याची प्रथा हल्लीं रूढ होत चालली आहे. अशा वेळीं द्यावयाचीं पुस्तकें चांगल्या कागदांत बांधून देणें हेंही विक्रेत्याचें एक काम आहे.

ग्रंथखरेदी

ग्रंथविक्रयालयांत खालील मार्गानें ग्रंथांची आवक होते.

रोख पद्धति : शाळा कॉलेजांचीं क्रमिक पुस्तकें, सर्व साधारण गिऱ्हाइकाच्या खिशास परवडणारीं व म्हणून लौकर खप होण्याजोगीं स्वस्त पुस्तकें व नामवंत साहित्यिकांचे ग्रंथ ग्रंथविक्रेत्यास बहुधा रोख खरेदी करावे लागतात. या ग्रंथांच्या खपाबद्दल ग्रंथविक्रेत्यास श्रम करावे लागत नाहींत. तें काम प्रकाशकानें व त्याच्या प्रचारकांनीं केलेलेंच असतें. मागणीचा पुरवठा करणें व त्यांत कांहीं अडत मिळविणें एवढेंच कार्य या ग्रंथांच्या बाबतींत दुकानदारास करावें लागतें.

तसेंच कित्येक वेळीं रोख खरेदी करणाऱ्यांस अधिक सूट मिळते व फायदा थोडासा जास्त मिळतो. म्हणूनही रोख खरेदी करण्यांत येते. प्रकाशक व पुस्तक-

विक्रेता यांतील भौगोलिक अंतर जास्त असतें. पाकिस्तान, इंग्लंड, अमेरिका वगैरे परदेश व मद्रास, बंगाल, दिल्ली वगैरे परप्रांत यांचे आपापसांतील व्यवहार रोखीनेंच करावे लागतात. आपल्याच देशांतील परप्रांतांतून मागविलेलीं पुस्तकें थोडीं असल्यास व्ही. पी. पद्धतीनें येतात. पुस्तकांची संख्या अधिक असल्यास तीं रेल्वेनें मागविणें सोयीस्कर पडतें. रेल्वे रिसीट व्ही. पी. नें अथवा बँकेमार्फत येते, व देणें रक्कम दिल्यानंतरच रिसीट आपल्या ताब्यांत येते.

वरील सर्व व्यवहारांस आपणांस रोखीचे व्यवहार म्हणतां येईल.

उधार पद्धति : प्रकाशकाचीं पुस्तकें रोख पद्धतीनें खपत नसल्यास ही पद्धति अमलांत आणण्यांत येते. या पद्धतीनें पुस्तकांच्या खरेदीची रक्कम देण्यास कालावधि मिळतो. प्रकाशकाची विक्रीसंबंधींची जी पद्धति असते, त्यासच अनुसरून हा व्यवहार होतो. सर्वसाधारणपणें ३० दिवस ते ९० दिवस इतकी मुदत खरेदीची रक्कम भरण्यासाठीं मिळते. प्रकाशक हा पुस्तकविक्रेता असल्यास त्याला इतरांच्या पुस्तकांची जरूर लागते. व म्हणून आपल्याप्रमाणें दुसऱ्या एखाद्या प्रकाशक-विक्रेत्याशीं तो या पद्धतीनें व्यवहार सुरू करतो. कांहीं वेळेस प्रकाशकास आपल्या पुस्तकांचा प्रचार लांबच्या गांवीं करण्याची जरूरी भासते. प्रचार केला कीं विक्रीची व्यवस्था हवीच ! ती स्वतः करणें त्याला परवडत नाहीं. अथवा त्या प्रचारासाठीं खर्च करण्यास त्याजवळ मनुष्यबळ अथवा द्रव्यबळही नसतें. त्यास निरनिराळ्या ठिकाणीं आपल्या प्रकाशनांची विक्री करणारे स्थानिक विक्रेते हवे असतात. अशा वेळीं, जाहिरात देऊन, खासगी ओळखी काढून अथवा आपला अनुभव जमेस धरून तो निरनिराळ्या ठिकाणीं आपले स्थानिक विक्रेते नेमतो. या स्थानिक विक्रेत्यांच्या मार्फतीनें प्रकाशकाला आपल्या ग्रंथांचा प्रसार करतां येतो. स्थानिक विक्रेत्यालाही भांडवल न घालतां (व कधीं कधीं विनामूल्य व घरपोंच) माल मिळतो.

जांगड-पद्धति : वर दिलेल्या दोन पद्धतींत ग्रंथविक्रेत्यानें माल आपल्या ताब्यांत घेतला कीं त्या मालाची रक्कम त्याजवर लागू होते. रक्कम लगेच दिल्यास रोख खरेदी होते व तत्संबंधीं मुदत मिळाल्यास ती उधार खरेदी होते. या दोन्ही प्रकारच्या व्यवहारांत एकदां विकत घेतलेला माल कोणत्याही सदराखालीं परत घेतला जात नाहीं. अर्थात यामुळें ग्रंथविक्रेते ग्रंथांची खरेदी अत्यंत कंजूष-

पणानें करतात. पांच गिऱ्हाइकांनीं वेगवेगळ्या वेळीं येऊन एखाद्या पुस्तकाची मागणी करावी आणि त्यामुळें उत्साहित होऊन ग्रंथविक्रेत्यानें जास्त प्रती मागवाव्या. प्रती आल्यानंतर त्या अपेक्षेप्रमाणें लगेच खपून जाण्याऐवजीं पडूनच राहाव्या असा हा विचित्र धंदा आहे. यांतील अंदाज नेहमींच खरे ठरतात असें नाहीं. समुद्राच्या पाण्याप्रमाणें लेखकाच्या लोकप्रियतेलाही ओहोटी लागते. राजकीय मतांच्या कोलाहलांत लेखकाचा एखाद्या राजकीय पक्षाविषयींचा पक्षपात त्यास बाधक ठरतो. म्हणून ग्रंथ खरेदी करतांना ग्रंथविक्रेत्याला अत्यंत जागरूक राहावें लागतें. नव्या उमेदीचा लेखक नी उत्साहानें भारला गेलेला नवा प्रकाशक एखादा उत्तम (अर्थात त्याच्या स्वतःच्या दृष्टीनें) ग्रंथ प्रसिद्ध करतो, नी कोणत्या ना कोणत्या तरी कारणानें त्या ग्रंथाची विक्री मंदावते. या मंद विक्रीला चालना देण्यासाठीं जांगड पद्धतीचा अवलंब बरेचसे प्रकाशक करतात. या पद्धतींत प्रकाशक विक्रेत्याकडे ग्रंथाच्या प्रती विक्रीसाठीं पाठवितो. व ग्रंथाची जसजशी विक्री होत जाईल तसतसा विक्रेता प्रकाशकास विकलेल्या प्रतींचा हिशोब सादर करतो. न विकल्या गेलेल्या प्रतींची कोणत्याही प्रकारची आर्थिक जबाबदारी विक्रेत्यावर नसते. हिशेबी विक्रेता व स्थिर वृत्तीचा प्रकाशक या दोघांमध्येंच जांगड पद्धतींत केलेला व्यवहार यशस्वी होतो.

बदला पद्धति : ही पद्धति ग्रंथाच्या व्यवहारांत नव्यानेंच सुरू झालेली आहे. या पद्धतींत पुस्तकाच्या मूळ किंमतीच्या रकमेच्या हिशेबानें ग्रंथाची देवघेव होते. उदा० अ या प्रकाशकाचीं ५० प्रकाशनें आहेत. त्यांची एकूण छापील किंमत २५० रुपये आहे. या पुस्तकांची मूळ किंमत ५० टक्के म्हणजे रु. १२५ होते असें आपण समजूं. अ प्रकाशक आपलीं हीं ५० प्रकाशनें ब या प्रकाशकास देऊन त्यांच्या बदल्यांत त्याचीं २५० रुपयांचीं प्रकाशनें घेतो. थोडक्यांत सांगावयाचें म्हणजे अ व ब या प्रत्येक प्रकाशकास ५० टक्के अडतीनें पुस्तकें मिळालीं. शिवाय पुस्तकें खरेदी करतांना रोख रक्कमही मोजण्याची गरज पडली नाहीं. वहींतील हिशोबाप्रमाणें उभय प्रकाशकांसहि हा व्यवहार फायदेशीर पडला. परंतु प्रत्यक्ष व्यवहारांत बहुधां दोघांचेंही नुकसान होतें. नवीन ५० पुस्तकें प्रत्येकाकडे आलीं हें खरें. परंतु न खपणाऱ्या ग्रंथांबाबतच असले व्यवहार होतात. चांगली विक्री असणाऱ्या ग्रंथांच्या बाबतींत सवलतीनें विक्री करण्याची

पाळी येतच नाहीं. म्हणून अशा प्रकारचे व्यवहार न केलेलेच बरे. शिवाय प्रवास, कागद, छपाई व घरखर्च यांचा रोख हिशोब या पद्धतीनें होत नाहीं. तो रोखीनेंच करावा लागतो. बदलापद्धतीचे व्यवहार अंतीं फायदेशिर होत नाहींत. मालाचा सांठा वाढतो व रोख रक्कम खुंटते. असले व्यवहार करूं नयेत. सध्यां अशा प्रकारचे व्यवहार मोठया प्रमाणावर होऊं लागले आहेत परंतु ते उत्तेजनार्ह नाहींत.

माल आल्याबरोबर तो तपासला पाहिजे. तसेंच त्यावर मिळणारें कमिशन व मोठया ग्रंथांच्या बाबतींत माल नोंदल्याची तारीख याही नोंदी अवश्य कराव्यात. माल तपासून घेतांना बिलाच्या किंमतींत व पुस्तकांवरील किंमतींत फरक आहे कां? पुस्तकांची जात व संख्या बरोबर आहे कां? पुस्तकांची शिलाई ढिली अथवा त्यांत कांहीं पानें कमी जास्त आहेत कां? हें काळजीपूर्वक पहावें. आपल्या मागणीप्रमाणेंच माल पुरवला गेला आहे कां नाहीं, हें ताडून पहावें. पुस्तकांच्या मागणीचा एकच नमुना नेहमीं वापरावा. मागणीचा एक रूढ नमुना खालीं दिला आहे.

॥ श्री ॥

क्रमांक तारीख

श्रीयुत रा. रा.............................

....

कृ. सा. न. वि. वि.

खालील प्रमाणें माल बुकपोष्टानें $\frac{\text{रेल्वे पार्सलनें}}{\text{गुडसूनें}}$ पाठवावा. पोष्टानें पाठविल्यास बिलाच्या रकमेची व्ही. पी. करावी. रेल्वेनें पाठविल्यास रसीद ....बँकेमार्फत पाठवावी. सर्व पुस्तकांच्या नव्या आवृत्त्या पाठवाव्या. न पाठवलेल्या मालाचा खुलासा करावा. सर्व ग्रंथांवर योग्य कमिशन द्यावें.

नग	ग्रंथाचें नांव	किंमत
१		
२		
३		
४		

कळावें लोभ आहेच, वृद्धि व्हावी ही विनंति.

आपला

व्यवस्थापक

वरील सर्व मजकूर छापून घेतल्यास व त्यावर कोणत्याही प्रकारचा खाजगी मजकूर छापून न घेतल्यास मागणीपत्र साध्या बुकपोष्टानें पाऊग आण्यांत जातें. बिलांत व आलेल्या मालांत कांहीं फरक असल्यास तो माल पाठविणाऱ्यास ताबडतोब कळवावा. माल तपासून झाल्यावर त्याच्या आंतल्या पुठ्यावर आपला रबरी शिक्का मारावा म्हणजे मालाची चोरी होण्याचा संभव कमी होतो व शिवाय आपली जाहिरात होते. पुस्तकाचीं कमिशनें निरनिराळ्या प्रकारचीं असतात. तीं ध्यानांत राहणें शक्य नसतें. म्हणून ग्रंथाच्या शेवटच्या पानावर कमिशनचें द्योतक असें सांकेतिक चिन्ह करावें. कांहीं वेळीं प्रकाशक पुस्तकें घर-पोंच देण्याचें कबूल करतात. अशा वेळीं पॅकिंगचा खर्च, रेल्वेचें भाडें व हमाली वगैरेंची खर्च झालेली रक्कम माल पाठवणाराचे नांवीं खर्च टाकावी व तसें केल्याचें त्यांस कळवावें. विक्रीकराबाबतच्या नव्या नियमानुसार कांहीं वेळां विक्रेत्यांस दाखला द्यावा लागतो. तो न दिल्यास घेतलेल्या मालावर विक्रीकर आकारला जाण्याचा संभव असतो. म्हणून नोंदलेल्या व्यापाऱ्याकडे मालाची मागणी पाठवितांना विक्रीकराबाबतचा दाखला जोडावा.

उधार खरेदीच्या हिशोबाची व्यवस्था वरीलप्रमाणेंच करावी. उधारीची मुदत किती आहे याची नोंद घ्यावी. व त्या त्या दिवशीं त्या त्या गांवीं ती रक्कम पोंचेल अशा बेतानें रक्कम रवाना करावी. मोठाल्या प्रकाशकांचे वायदे वेळेवर पुरे न झाल्यास त्यांजकडून पुढील व्यवहाराबद्दल सवलती मिळत नाहींत म्हणून या बाबतींत प्रथमपासून सावध राहिलें पाहिजे.

जांगड खरेदी : धंदा व्यवस्थित चालू झाला म्हणजे विक्रेत्याकडे ग्रंथकार व प्रकाशक आपले ग्रंथ विक्रीसाठीं आणून ठेवतात. माल ज्या प्रमाणांत खपेल त्या प्रमाणांत रकमेचा भरणा करणें हें या पद्धतीचें वैशिष्ट होय. जांगड पद्धतीनें पुस्तकें आलीं कीं त्यांची ताबडतोब पावती द्यावी. या पावतीचा नमुना खालीलप्रमाणेंः—

॥ श्री ॥

क्रमांक तारीख

श्री. रा. रा. ....

यांचेकडून खालीलप्रमाणें विक्रीसाठीं माल मिळाला.

नग	ग्रंथाचें नांव	किंमत	कमिशनचा दर	वट किंमत
१				
२				
३				

जांगड मालाचा हिशोब दर वर्षी जानेवारीच्या पहिल्या आठवड्यांत करण्यांत येईल.

व्यवस्थापक

ज्यावेळीं ग्रंथविक्रेत्याचा व्यापार दुसऱ्या ग्रंथविक्रेत्यांबरोबर होतो, त्यावेळीं त्या दुसऱ्या ग्रंथविक्रेत्यांस कमिशन द्यावें लागतें. ग्रंथविक्रेत्यानें इतरही ग्रंथ विक्रीसाठीं ठेवलेले असतात. सर्वत्र कमिशनचा दर सारखा असणें इष्ट असतें. म्हणून ग्रंथकार इतर व्यापारांना जेवढें कमिशन देत असेल त्यावर स्वतःसाठीं ५% जास्त कमिशन मागून घ्यावें. व तशी नोंद पावतीवर करावी. जांगड पुस्तकांचा हिशोब ठेण्यासाठीं एक स्वतंत्र वही करून त्यांत जांगड वहीच्या मालाचा हिशोब वेळोवेळीं लिहीत जावा. यामुळें हिशोब पुरा करण्यास अडचण पडत नाहीं. जांगड ठेवलेल्या मालाची सुमारें दोन महिनेपर्यंत विक्री समाधानकारक होत नाहीं असें आढळून आल्यास ग्रंथकारांस सूचना देऊन, प्रती परत करून टाकून

हिशोब पुरा करून टाकावा. न खपणाऱ्या मालाचा सांठा करण्यांत अर्थ नसतो. कसर व वाळवीनें पुस्तकें खराब होतात. धूळ बसणें, शाई सांडणें वगैरेंनीं तीं अविक्रेय्य होतात. चांगल्या ग्रंथांची जागा अडते. व हस्तकाकडून चूक झाल्यास माल वेळेवर न सांपडून न खपलेल्या मालाचे पैसे देण्याची वेळ येते.

विक्रीचा व्यवहार

रोख विक्री : ज्या विक्रीचा हिशोब ताबडतोब केला जातो तीस रोख विक्री म्हणतात. विक्रीच्या प्रमाणांत रोखीचें प्रमाण जेवढें जास्त असेल तेवढा व्यवहार अधिक फायद्याचा. म्हणून फायदा थोडा झाला तरी चालेल पण व्यवहार रोखीचा असावा. धंद्याच्या सुरवातीस अनुभवाच्या अभावीं अथवा अधिक गिऱ्हाईक मिळण्याच्या आशेनें, व्यापारी उधारीनें व्यवहार करतो. जुन्या येण्यापैकीं थोडीशी रक्कम जरी आली तरी राहिलेली रक्कम येण्यासाठीं पुन्हा उधारीचा व्यवहार करावा लागतो. देशांत ज्यावेळीं सुबत्ता असते व सामाजिक जीवनांत स्वास्थ्य व स्थैर्य असतें त्यावेळीं उधारीचा व्यवहार थोडाबहुत करण्यास हरकत नाहीं. परंतु सध्यां बाजारांत नाण्याची टंचाई आहे. जीवन अस्थिर झालें आहे. प्रामाणिकपणा कमी होऊं लागला आहे. अशा वेळीं उधारीचा व्यवहार करणें अत्यंत धोक्याचें आहे. उधार खरेदी व उधार विक्री हें एक दुष्ट वर्तुळ आहे. या वर्तुळांत येण्याची किंमत शून्य होऊन देण्याची किंमत भूमितिश्रेणीनें वाढत असते. म्हणून उधारीचे व्यवहार जपून करावे. रोखीच्या व्यवहाराचा जास्त प्रमाणांत अवलंब करावा. प्रत्येक व्यवहाराची लेखी नोंद असावी. या नोंदी करण्यासाठीं दुकानाच्या छापाचीं पुस्तकें असावीं. असल्या पुस्तकांस कॅशमेमो म्हणतात. कॅशमेमोचा कागद व छपाई श्रेष्ठ दर्जाची असावी. प्रत्येक कॅशमेमो ही चालती बोलती जाहिरात आहे. ही जाहिरात जितकी आकर्षक असेल तितकें विक्रेत्याबद्दल तसेंच दुकानाबद्दल आकर्षण वाटतें. कॅशमेमोवर तसेंच त्याच्या नकलेवर क्रमांक छापलेले असावेत. कित्येक दुकानांत बिनक्रमाकांचे मेमो देण्याची पद्धत आहे. कांहीं ठिकाणीं तर नुसती विक्री करून त्याची कच्ची नोंद ठेवण्याची पद्धत आहे. प्राप्तिकर व विक्रीकर वांचविण्याचे हेतूनें अंगिकारलेले हे मार्ग प्रसंगीं गळयांत येतात. प्रतिष्ठित संस्थांकडून केलेली खरेदी लेखी असते. व

वर्षाच्या शेवटीं खरेदी = विक्री + सांठा हें समीकरण जमत नाहीं. सरकारी अधि-काऱ्याच्या हस्तकाच्या हातांत बिनक्रमांकाचा कागद अथवा मेमो न केलेला पुरावा सांपडल्यास जबर भुर्दंड भरावयाची वेळ येते. विक्रेत्यांचीं स्वतःचीं प्रकाशनें असल्यास प्रकाशनांचे हिशोब देण्यासाठीं त्या प्रकाशनाच्या नोंदी रोख अथवा उधारी पत्रकांत कराव्या लागतात. त्यासाठीं मेमोची जरूरी असते. दुकानांतील दुय्यम विश्वासू असतोच असें नाहीं. मालकानें मेमो न देतां विक्री करण्याचें वळण घालून दिलें कीं, दुय्यमही तेंच उदाहरण पुढें चालवतो व विक्रीस गळती लागते. एकदां घेतलेला माल परत घेतला जाणार नाहीं अशी कॅशमेमोवर स्पष्ट सूचना असावी.

उधारी : उधारविक्रीची सुद्धां प्रत्येक वेळीं लेखी नोंद करावी. त्यासाठीं वेगळ्या आकाराचें व शक्यतों वेगळ्या रंगाच्या कागदाचें पुस्तक असावें. माल घेऊन जाणाऱ्या इसमाची सही घ्यावी. सदरहू बिलाची रक्कम एक महिन्याचे आंत न दिल्यास त्याजवर व्याज आकारलें जाईल अशी सूचना असावी. रक्कम चेकनें पाठवावयाची असल्यास दर शंभर रुपयांवर एक रुपया या दरानें चेककमिशनची रक्कम बिलाच्या रकमेंत घालून चेक पाठवावा असा उल्लेख असावा. माल रेल्वेनें किंवा पोष्टानें पाठविण्याचा असल्यास पोस्टपावतीचा नंबर किंवा रेल्वेपावतीचा क्रमांक लिहिण्यास जागा असावी. ५ शेर अथवा त्याच्या पटीच्या प्रमाणांत रेल्वेचे दर असतात व त्या प्रमाणांत वाहतुकीचा आकार लावण्यांत येतो. उदाहरणार्थ, पार्सलचें वजन ८ शेर भरलें तरी रेल्वे १० शेराचा आकार लावते. म्हणून पार्सलचें प्रत्यक्ष वजन व आकारलेलें वजन यांचा उल्लेख करण्याची सोय बिलांत असावी. माल कमी मिळाल्याच्या तक्रारी पुष्कळ वेळां गिऱ्हाइकांकडून केल्या जातात. त्याचा खरेखोटेपणा पडताळण्यासाठीं ह्या नोंदीचा उपयोग होतो. अशी तक्रार आल्यास पूर्वी पाठवलेला माल एकत्र करून व पूर्वींप्रमाणेंच वापरलेला पुठ्ठा बांधून त्याचें वजन केल्यास पार्सलचें प्रत्यक्ष वजन कळतें व तक्रारीचा खरेखोटेपणा लक्षांत येतो. उधार खरेदीनें व्यवहार करतांना मागणीपैकीं कांहीं माल न देतां आल्यास त्याची शक्यतों कारणें द्यावीं म्हणजे माल घेणाऱ्या दुकानदाराला त्यांच्या गिऱ्हाइकांची खात्री पटवतां येते. उधारखरेदी पत्रकाचा नमुना पुढें दिला आहे.

उधार विक्रीपत्रकाचा नमुना

दुकानचें नांव विक्रीकर क्रमांक

दुकानचा पत्ता

क्रमांक तारीख

श्री. रा. रा...

...............................यांजकडून येणें

आपली मागणी क्रमांक............ तारीख..........

नग	मालाचें नांव	दर	रक्कम	कमिशनचा दर
१				
२				
३				

एकूण बेरीज

वजा कमिशन

एकूण रक्कम

माल पोंचविणें

हमाली, डाकव्यय वगैरे

माल विक्री कर

वट रक्कम

प्रत्यक्ष वजन आकारलेलें वजन

व्यवस्थापक

माल देणारा माल तपासणारा

---

१ वरील बिलाची रक्कम १ महिन्यांत न आल्यास त्यांजवर द. सा. द. शें. ९ व्याज आकारलें जाईल.

२ चेकनें रक्कम पाठवावयाची झाल्यास तो आमचे गांवचे बँकेवर पाठवावा. बाहेरगांवचा चेक असल्यास शें. १ रुपयाप्रमाणें चेक वटवावयाची रक्कम बिलांत मिळवावी.

३ माल पाठवितांना कसोशीनें पाठवला जातो. येथून माल रवाना झाल्यानंतर त्याची जबाबदारी आमचेवर नाहीं.

चूकभूल देणें घेणें. व्यवस्थापक

न पाठविलेल्या मालाचें खुलासापत्रक

दुकानचें नांव

दुकानाचा पत्ता

जा. क्रमांक तारिख

कृ. सा. न. वि. वि.

आपली दि.·········ची मागणी पोंहोचली. त्या मागणीपैकीं खालीं दिलेला माल त्यापुढें लिहिलेल्या कारणांस्तव पाठवतां येत नाहीं त्याबद्दल दिलगीर आहोंत.

क. लो. अ. हे विनंति.

आपला

व्यवस्थापक

अ. नं.	मालाचें वर्णन	कारण नं.
१		
२		
३		

१ सध्यां शिल्लक नाहीं············दिवसांनीं मागणी करावी.

२ छापत आहे············तयार होण्यास············अवधि लागेल.

३ आवृत्ति संपली.

४ पूर्ण माहिती कळवा.

बँकेमार्फत पाठविलेल्या मालासंबंधींचा नमुना

दुकानाचें नांव

दुकानाचा पत्ता

जा. क्र. व्यवस्थापक ता.

············(बँकेचें नांव) पत्ता

कृ. सा. न. वि. वि.

सोबत आपणाकडे रेल्वे रिसीट नं.············तारीखची जोडली आहे. सदरहू रिसीट············यांस अथवा त्यांचे अधिकृत इसमास

रुपये············अक्षरीं············वसूल झाल्यावर ताब्यांत द्यावी. याबाबतचें आपलें कमिशन व रक्कम आमचेकडे पाठविण्याचा खर्च माल घेणारांकडून वसूल करावा व रक्कम आमचेकडे पाठवावी.

क. लो. अ. हे वि.

पाठविलेल्या मालाच्या बिलाचा क्रमांक

आपला व्यवस्थापक

रेल्वे-रिसीट व चेक रजिस्टर पत्रानें पाठवाव्या. माल घेणाऱ्या व्यापाऱ्याचें नांव रेल्वे-रिसीटवर न लिहितां SELF असें लिहावें. तळेगांव, पाली वगैरे नांवाचीं अनेक गांवें असतात. त्यामुळें त्या गांवांचीं नांवें स्पष्ट लिहावीत. शेंदुर्णी, शिंदखेडा, पाटण, पाटणा वगैरे गांवांच्या नांवांचा गोंधळ होतो. म्हणून यांबाबत काळजी घ्यावी.

जांगड विक्री : शाळा-कॉलेजांना पाठवावयाचीं पुस्तकें, ग्रंथकार व इतर ग्रंथ-विक्रेते यांनीं नेलेलीं पुस्तकें पुष्कळ वेळां पसंतीकरतां नेलीं असतात. त्यांची नोंद एकदम पक्क्या बिलांवर न करतां एका स्वतंत्र वहींत करावी व त्या वहीवर क्रमांक घालावा. या पृष्ठक्रमांकाचा उल्लेख पक्क्या बिलांत करावा. पसंतीसाठीं नेलेल्या पुस्तकांचा निर्णय आठ दिवसांत न आल्यास तीं सर्व पुस्तकें विकत घेतलीं असें समजून त्यांचें पक्कें बिल करण्यांत येईल, असा स्पष्ट उल्लेख या वहींत करावा. पुस्तकें घेणाराची सही घ्यावी. परका मनुष्य आल्यास अधिकारपत्र असल्याशिवाय पुस्तकें देऊं नयेत.

आपलीं प्रकाशनें खपावींत व त्यांचा प्रसार व्हावा म्हणून प्रकाशकांस कित्येक वेळां विक्रेत्यांस जांगड माल द्यावा लागतो. येवढयासाठीं जांगड वही असते. या पुस्तकाचा नमुना उधारी-विक्री-पत्रकाप्रमाणें असावा व उधार वही छापतांनाच हीं पत्रकें छापून घ्यावींत. जांगड पुस्तकांचा कागद निराळ्या रंगाचा वापरावा. म्हणजे गोंधळ होणार नाहीं. उधार व जांगड बिलांचा हिशोब वार्षिक मालमोजणीचे अगोदर एक महिना करावा. ज्या व्यापाऱ्याकडे जांगड माल ठेवला असेल त्यांस सूचना पाठवून खपलेल्या मालाचा तपशील व उरलेला माल परत मागवावा. माल

परत आल्यावर त्याचा मूळ जांगड पत्रकांशीं मेळ बसवून खपलेल्या मालाचें पक्कें बिल करून हिशोब पुरा करावा.

प्रचार

आपल्या मालाचा प्रचार करणें हें प्रत्येक व्यावसायिकाचें आद्य कर्तव्य आहे. ग्रंथांच्या बाबतींत तर प्रचाराशिवाय विक्री होणार नाहीं. प्रचाराचें प्रमुख माध्यम म्हणजे जाहिरात. जाहिरातीचा विचार मागील प्रकरणांत केलाच आहे. यांखेरीज शाळा–कॉलेजांजवळ फलक लावणें, आपल्या दुकानच्या हस्तपत्रिका वांटणें, वेळापत्रक, टीपकागद, दिनदर्शिका वगैरे वांटणें, संमेलनें, सप्ताह, उत्सव वगैरेंची अगोदर माहिती काढून त्याबाबतच्या अधिकाऱ्यांस वेळेवर भेटणें, नव्या ग्रंथांचीं माहितीपत्रकें शाळा–कॉलेजच्या सूचना–फलकांवर लावणें, नवीन शाळा–कॉलेजें निघणार असल्यास त्यांचेकडे पत्रकें पाठवणें वगैरे मार्गांनीं प्रचार करतां येतो. याबाबत विक्रेत्यानें अत्यंत दक्ष व जागरूक राहिलें पाहिजे. भेटींचे संकेत त्यानें पाळले पाहिजेत. दुकानांतील माल अद्यावत् असला पाहिजे. निरनिराळ्या क्षेत्रांतील व्यक्तींशीं परिचय ठेवून संघटन वाढवलें पाहिजे. याबाबतींत सुरवातीस अधिक मेहनत पडली व अपेक्षेप्रमाणें फल मिळालें नाहीं तरीसुद्धां उदासीन व निराश न होतां प्रयत्न चालू ठेवले पाहिजेत. हळूहळू विक्रेत्याच्या नियमितपणाची, कर्तबगारीची व सचोटीची ओळख ग्राहकांस पटते व ते त्या विक्रेत्यांस आपल्या मागण्या देऊं लागतात. अर्थात् व्यवहार जरी सुरू झाले तरी त्यानंतर हयगय अथवा निष्काळजीपणा करून चालणार नाहीं. एकदां सुरू झालेले व्यवहार कायम टिकविणें यांतच कौशल्य आहे.

प्रचाराचें मुख्य साधन म्हणजे प्रवास. स्थानिक ग्राहकांवरच समाधान मानून न घेतां विक्रेत्यानें बाहेरगांवीं प्रवास करून तेथील शाळांच्या मुख्याध्यापकांच्या, ग्रंथालयांच्या चालकांच्या, स्थानिक विक्रेत्यांच्या, गांवांतील धनिक व रसिकांच्या प्रत्यक्ष गांठीभेटी घेऊन आपलें व्यक्तिमत्त्व व व्यवहारकौशल्य यांचा जास्तींत जास्त उपयोग करून ग्राहकांची संख्या वाढवली पाहिजे. प्रवासास निघण्यापूर्वी पूर्वतयारी म्हणून आपल्या प्रकाशनांची यादी व आपण येणार असल्याची सूचना शाळाधिकाऱ्यांकडे पाठवावी. विक्रेता सुशिक्षित असेल, शिक्षणशास्त्राचा अभ्यासू असेल व वाङ्मयाचा भोक्ता असेल तर पहिल्या भेटींतच आपली छाप

पाई शकेल. मोठया मोठया शहरांत पुष्कळ विक्रेते व त्यांचे प्रचारक जातात. परंतु लहान लहान गांवीं प्रवासाचा त्रास, वाहनांचा अनियमितपणा, उतरण्याच्या गैरसोई यामुळें जाण्यास अडचण पडते. म्हणून विक्रेत्याचे प्रचारक अशीं लहान गांवें टाळतात. परंतु हें चूक आहे. त्या खेडेगांवांतील मुख्याध्यापक हा सांस्कृतिक सहवासासाठीं भुकेलेला असतो. त्याच्या शाळेंतील विद्यार्थ्यांना अफाट जगाची कल्पनाही नसते. त्या गांवांतील धनिक रसिकांपर्यंत अद्यावत ज्ञानाचें लोणही पोचलेलें नसतें. म्हणून अशा गांवीं जाणाऱ्या प्रचारकाचें स्वागत व आदरातिथ्य मनःपूर्वक केलें जातें व त्यास व्यावहारिक फायदाही मिळतो. ग्रंथांचा समाजाच्या संस्कृतीशीं संबंध असतो. त्यामुळें सुसंस्कृत प्रचारकालाच हें काम साधतें. त्याचें वाचन चांगलें असावें. कोणत्याही परिस्थितीशीं समरस होण्याची त्याची तयारी असावी. वक्तृत्वाचे थोडेबहुत गुण त्याच्यांत असावेत. येवढ्या भांडवलावर त्याचा धंदा हमखास यशस्वी होईल. दुर्दैवानें महाराष्ट्रांतील ग्रंथप्रचारक व विक्रेते प्रचारासाठीं फारसे हिंडत नाहींत. प्रचार हा आर्थिकदृष्ट्या अयशस्वी होत नाहीं. माल चांगला असेल व तो चांगला आहे हें पटवून देण्याची शक्ति असेल तर गांवोगांव विक्री होत जाते. परंतु त्यासाठीं घर सोडून बाहेर जावयास पाहिजे. प्रवासांत मोटारी चुकतात, जेवणाखाण्याचे हाल होतात, पैसे व किरकोळ सामान हरवतें. शारीरिक त्रास होतो. परंतु या सर्वांचा मोबदला शिक्षक व गांवकरी यांचा प्रेमळ सहवास व जिव्हाळा यानें भरून येतो. सध्यांच्या व यापुढें येणाऱ्या मंदीच्या काळांत धंदा यशस्वी होण्यासाठीं प्रचाराशिवाय अन्य मार्ग नाहीं. गांवांतल्या गांवांत गळेकापू स्पर्धा करण्याऐवजीं हें व्यापक क्षेत्र हस्तगत केल्यास धंदा नाहीं अशी तक्रार करण्याची कधींच पाळी येणार नाहीं.

प्रचारासाठीं बाहेर पडतांना स्वतःस लागणारें सर्व साहित्य जवळ ठेवावें. पेन्सिल, कार्बन पेपर, फाउंटनपेनची शाई वगैरे वस्तु दुसऱ्याकडे मागाव्या लागूं नयेत. ओळख नसलेल्या ठिकाणीं आपल्या राहाण्याचा बोजा मुख्याध्यापक अथवा इतर कोणावरही टाकूं नये. बहुतेक गांवांत खाणावळी असतात. तेथेंच उतरावें. शाळेचें नांव, मुख्याध्यापकाच्या पदव्या, त्याचा आवडता विषय, त्याचें नुकतेंच झालेलें एखादें भाषण, त्याच्या शाळेंतील विद्यार्थ्यांनीं काढलेल्या सहली, मिळविलेले विजय वगैरेंचे वर्तमानपत्रांतून आलेले उल्लेख

यांची अद्यावत् माहिती प्रचारकास हवी. मुख्याध्यापकानें अध्यापन विषयासच आपलें जीवन वाहून घेतलेलें असतें. शिक्षणविषयक तपशीलवार माहिती त्यास असतेच. म्हणून आपल्या ज्ञानाची घमेंड त्याजपुढें मारूं नये. मुख्याध्यापकाशीं बोलतांना लाचारी बाळगण्याची जरूरी नाहीं. परंतु आपली संस्था कितीही मोठी असली तरी तिचा दिमाखही दाखवूं नये. मुख्याध्यापकाशीं ओळख असल्यास दुय्यम शिक्षकांविषयीं तिरस्कार दाखवूं नये. शाळांच्या अथवा ग्रंथालयांच्या अंतर्गत राजकारणांत अथवा भांडणांत सांपडूं नये. दुसऱ्या शाळेची अथवा ग्रंथालयाची निंदा करूं नये. इतरत्र पाहिलेले विशेष व स्तुत्य उपक्रम यांची मात्र त्यांस जरूर माहिती द्यावी.

ठिकठिकाणीं भरणाऱ्या शैक्षणिक परिषदा, साहित्य-संमेलनें, मुख्याध्यापक व दुय्यम शिक्षकांचीं संमलनें, औद्योगिक व इतर प्रदर्शनें, शैक्षणिक सप्ताह, येथें विक्रेत्यानें आपल्या मालाचें प्रदर्शन केल्यास त्याचा खासच उपयोग होतो. मराठी ग्रंथांच्या धंद्यासंबंधीं बोलावयाचें झाल्यास कितीतरी मराठी भाषिक, धंदा अथवा व्यापारानिमित्त परप्रांतीं अथवा परदेशीं रहात आहेत. तसेच ठिक-ठिकाणीं महाराष्ट्र मंडळें स्थापन झालीं आहेत. त्यांची माहिती मिळवून त्यांचेशीं पत्रव्यवहार केल्यास त्यांच्या सांस्कृतिक अडचणींचा निरास केल्याचें पुण्य मिळून आर्थिक स्वार्थही साधतां येतो. इंग्रज साम्राज्याच्या वकिलातींतील अधिकारी आपल्या देशांतील वाङ्मय त्या देशांत लोकप्रिय करण्याचा पद्धतशीर प्रयत्न करतात. तसें करण्यास आपणांस वाव नाहीं हें खरें. परंतु परदेशीं असणाऱ्या महाराष्ट्रीय अधिकाऱ्यांशीं संबंध ठेवून याबाबत प्रयत्न करण्याजोगा आहे.

पत्रव्यवहार

पत्रव्यवहार हा धंद्याचा आत्मा होय. धंद्याचें क्षेत्र जसजसें विस्तृत होत जातें तसतसा गिऱ्हाइकांशीं साक्षात् संबंध कमी कमी होत जाऊन पत्रव्यवहारानेंच सर्व व्यवहार करावे लागतात. म्हणून पत्रव्यवहार हा विक्रेत्याचा प्रतिनिधि व त्याच्या कर्तबगारीचा आरसा समजला जातो. या आरशांत विक्रेत्याच्या कार्याचें प्रतिबिंब उमटतें व तो प्रतिनिधि विक्रेत्याच्या व्यक्तिमत्त्वाची ओळख दूर राहणाऱ्या गिऱ्हाइकांस करून देतो. पत्रव्यवहाराचें महत्त्व अशा रीतीनें फार

असल्यानें विक्रेत्यानें पत्रव्यवहाराबाबत जागृत राहिलें पाहिजे. आलेल्या पत्रांची प्रथम आवक वहींत नोंद करावी. ह्या वहींत तारीख, क्रमांक, गिऱ्हाइकाचें नांव व पत्ता व पत्रांतील मजकुराचा स्थूल खुलासा यांचा उल्लेख करावा. आवक वहींत नोंद झाल्यावर त्या त्या खात्याच्या प्रमुखांकडे तीं तीं पत्रें देण्यांत यावींत व त्याबद्दलच्या नोंदी, उदा० बिल नंबर व न पाठवलेल्या मालाच्या यादीचा क्रमांक त्यांवर लिहावा. बाहेर जाणाऱ्या पत्रांचीही नोंद करावी. महत्त्वाच्या पत्रांच्या प्रती कराव्या व त्यांची एक प्रत आपणांजवळ ठेवावी. प्रत्येक महत्त्वाची व्यक्ति, ग्रंथ, संस्था यांसाठीं स्वतंत्र फाइल असावी. एखादें प्रकरण कोर्टांत गेल्यास या प्रतींचा उपयोग होतो. बाहेर जाणाऱ्या पत्रांकडे अत्यंत काळजीपूर्वक लक्ष ठेवावें. पत्रलेखन कुमारीस असल्यास सौ० असें लिहिणें, त्यांच्या पदव्या अथवा किताब यांचा उल्लेख न करणें, पत्राखालीं सही न करणें ह्या अक्षम्य घोडचुका होत. यानें दुकानची प्रतिष्ठा जाते व गिऱ्हाइकांचा विश्वास उडतो. पत्राचें उत्तर जाण्यास तीन दिवसांपेक्षां सर्व-साधारणपणें अधिक काळ लागूं नये. आलेल्या पत्राचें उत्तर देतांना मुद्देसूद उत्तर द्यावें. एखादा मुद्दा अप्रिय असला तरी टाळूं नये. एखाद्या मुद्याचा तपशील यावयाचा असल्यास त्या पत्राची निदान पोंच द्यावी. पत्रांचीं उत्तरें लिहितांना त्यांत कुत्सितपणा अथवा उद्धटपणा असूं नये. मोठ्या व्यक्तींस अथवा संस्थांस जरी पत्र लिहावयाचें असलें तरी स्वाभिमान सोडून लाचारीचा मार्ग पत्करूं नये. गुळमुळीत, असंबद्ध, अनिर्णित अशीं उत्तरें देऊं नयेत. कमिशनचे दर, सवलती, माल परत घेणें, व्याजाचा दर, काम संपविण्याची वेळ, कागदाचे भाव, छपाईचे दर, पैसे देण्याची मुदत, नोकरांची नेमणूक व त्यांचे पगार, ग्रंथांसंबंधींचे करार, व्यवहाराचे नियम या बाबतींतले उल्लेख स्पष्ट व निःसंदिग्ध शब्दांत करावे. अप्रिय परंतु सत्यलेखन करण्याकडे प्रवृत्ति असावी. आपल्याप्रमाणेंच पत्रवाचकाचा वेळ महत्त्वाचा असल्यानें मजकुराची लांबण लावूं नये. पत्रवाचकांची बुद्धि आपल्याप्रमाणेंच कुशाग्र आहे अशी भ्रामक समजूत करून घेऊन सांकेतिक भाषा अथवा लघुलेखनाचा प्रकारही वापरूं नये. 'असें केल्यास बरें दिसेल,' 'हें करणें बरें होईल,' अशा प्रकारचे विध्यर्थी उद्गार कटाक्षानें टाळावेत. स्वतःकडे मोठेपणा घेऊन दुसऱ्यांकडे कमीपणा चिकटवूं

नये. कळत अथवा न कळत झालेली चूक मोकळ्या मनानें मान्य करावी. त्यांत श्लेष पाडूं नयेत अथवा फांटे फोडूं नयेत.

विक्रेत्यानें रोजनिशी लिहिणें अपरिहार्य आहे. त्याचे सर्व व्यवहार लेखी असणें संभवनीय नसतें. म्हणून महत्वाच्या गोष्टींची नोंद रोजनिशींत करीत गेल्यास भावी काळांतील वादग्रस्त प्रकरणांत या नोंदींचा उपयोग होतो.

भांडवल

भांडवल हा धंद्याचा गाभा होय. भांडवल असल्याशिवाय धंदा जगूं शकत नाहीं. इतर सोंगें आणतां आलीं तरी पैशाचें सोंग आणतां येणार नाहीं. सुमारें ५०० रुपये कपाटें वगैरेसाठीं, सुमारें ५०० रुपये भाड्यासाठीं, सुमारें १२५–१५० रु. इतर खर्चासाठीं व सुमारें २५०० रुपये स्वतःच्या चरितार्थासाठीं इतकी रक्कम तरी सुरवातीस असलीच पाहिजे. ही बेरीज ३५०० रु. वर जाते. शें. १० फायदा धरला तरी एका वर्षांत ३५००० रुपये म्हणजे सरासरीनें दरमहा ३००० म्हणजे सरासरीनें रोजीं ११० रु. (सुट्यांचा हिशोब धरून) विक्री झाल्याखेरीज हा फायदा उरणार नाहीं. अर्थात् भांडवलावरील व्याज, बुडीत रकमा वगैरेंचा हिशोब या रकमांत धरला नाहीं. येवढी विक्री होण्यास कमींत कमी पांच वर्षें हवींत. दुकानांत सुरवातीचें भांडवल सुमारें ३००० रुपयांचें लागेल. यांपैकीं २००० रुपये खरेदीकरतां खर्च करून राहिलेले १००० रु. अडीअडचणींकरतां बाजूस ठेवलेले बरे. भांडवलाचा खरा पहारेकरी म्हणजे हिशोब. हे हिशोब नियमितपणें व प्रामाणिकपणें ठेवले पाहिजेत. सरकारला फसविण्यासाठीं खोटे हिशेब करणें ही फार मोठी चूक आहे. असले खोटे हिशोब शोधून काढण्यासाठींच प्राप्तिकर व इतर खात्यांतील अधिकाऱ्यांची नेमणूक झालेली असते. त्यांना चुकविणें वा त्यांच्या हल्ल्यास तोंड देणें हें कठीण आहे. आगगाडींत तिकिटाशिवाय आपण बसलों कीं तिकीट तपासनीसास चुकविण्याचे अनेक डाव आपण रचतों. परंतु वेळ येतांच ते सर्व डाव फसून आपलें हंसें होतें. तीच स्थिति धंद्यांत असते. इतरांस फसवितां फसवितां अखेर आपल्याच गळ्याला तांत लागते. हें टाळण्यासाठीं प्रथमपासूनच दक्षतेनें राहावयास पाहिजे. दुकान सुरू झाल्यादिवशींच, असलेला माल व रोकड रक्कम

यांची मोजदाद करून जमेच्या बाजूस नोंद करावी. टपाल, चहा, वगैरे खर्चाच्या बाबींची न चुकतां नोंद करावी. उधारीचीं खातीं वेळेवर उघडावींत. येणें देणें रोजच्या रोज मांडलें गेलें पाहिजे. व तें सुसंगत असलें पाहिजे. उधारीचे तक्ते दरमहा काढावेत. महिना संपतांच स्मरणपत्रें पाठविलीं पाहिजेत. या स्मरण-पत्राचा नमुना खालीं दिला आहे.

श्री

जावक क्र. तारीख

कृ. सा. न. वि. वि.

आपलेकडे आमचे दुकानची बाकी रु. ...... आपणांकडून यावयाची राहिली आहे. व्यापाराची पत देणें असलेली रक्कम वेळेवर देण्यांतच असते हें आपणांस सांगावयास नकोच. आपण आपली बाकी वेळेवर पाठविण्यानेंच हें साध्य होईल. तरी आपली बाकी ताबडतोब पाठवावी. याबाबत पुन्हां हेलपाटा घेण्याची पाळी येऊं नये.

कळावें लोभ आहेच, वृद्धि व्हावी ही विनंति.

खातें क्रमांक–

आपला

व्यवस्थापक

एका स्मरणपत्रानें बाकी न आल्यास दुसरें स्मरणपत्र पाठवावें. या स्मरण-पत्रावर ' स्मरणपत्र क्र. २ ' असें तांबड्या शाईनें छापून घ्यावें. दुसऱ्या स्मरण-पत्राबरोबर बहुधा बाकी वसूल होते.

बाकी वसूल करतांना सभ्यता व शिष्टाचार यांस फाटा देऊं नये अथवा साव-कारी आविर्भाव आणूं नये. आपल्या अडचणीच्या वेळीं आपले हितचिंतक ज्या-प्रमाणें आपणांस सांभाळून घेतात, त्याचप्रमाणें आपण आपल्या गिऱ्हाइकांस सांभाळून घेतलें पाहिजे. आपण केलेल्या चांगल्या कृत्याची जाहिरात होतेच असें नाहीं. परंतु आपल्या किरकोळ कडकपणाच्या राईचा पर्वत होतो. गिऱ्हाइकांच्या सहानुभूतीवरच आपणांस धंदा करावयाचा आहे हें नेहमीं ध्यानांत ठेवावें. येणें

असलेली रक्कम वसूल करण्यांत कुचराई करावी असा मात्र याचा अर्थ नाहीं. यावयाची रक्कम वसूल झालीच पाहिजे. सध्यां सर्वांचीच आर्थिक परिस्थिति खालावूं लागली आहे. म्हणून उधारीचे व्यवहार शक्यतों टाळावेत.

धंद्याच्या सुरवातीच्या दिवसापासून एखाद्या चांगल्या बँकेंत खातें उघडावें. देण्याचे सर्व व्यवहार शक्यतों चेकनें करावेत. म्हणजे धोका रहात नाहीं व पावती मागण्याची नाजूक व अप्रिय कामगिरी करावी लागत नाहीं. खातें एकाच बँकेंत ठेवावें. यामुळें बँकेला आपल्याबद्दल विश्वास वाटतो व वेळप्रसंगीं मदतही मिळते. परंतु आपल्याच बँकेशीं प्रतारणा करूं नये. आपण दिलेला चेक माघारा जातां कामा नये. त्या चेकची रक्कम वाटेल तें करून तयार ठेवलीच पाहिजे. पुढील तारखांचे चेक देण्याची कांहीं व्यापाऱ्यांस संवय असते. ही संवय अत्यंत घातुक आहे. असे चेक देऊं नयेत. वाटल्यास बँकेकडून कॅशक्रेडिट अथवा ओव्हरड्राफ्ट यांची व्यवस्था करावी. ज्यांना आपल्याबद्दल आदर आहे, अथवा ज्यांच्याशीं आपले व्यावसायिक संबंध आहेत, त्यांच्याकडून उसन्या रकमा अथवा कर्ज घेऊं नये. लेखकाला सावकार करूं नये. लेखकाला आपण पैसे द्यावयाचे असतात. त्यांजकडून कर्ज घेणें म्हणजे आपल्या अब्रूचें दिवाळेंच वाजलें, असें समजावें. रकमेची जरूर लागल्यास वाटेल त्याच्याजवळ उसनी रक्कम मागूं नये. जेथें आपला शब्द मानला जाईल तेथेंच शब्द टाकावा. मित्राकडून पैसे उसने घेतले तरीही त्यास व्याज द्यावें.

किरकोळ रकमा उसन्या देण्याच्या भानगडींत पडूं नये. ग्रंथविक्रींत शेंकडा दहापेक्षां जास्त फायदा मिळत नाहीं. दर शंभर रुपयांतील ९० रुपये हे लोकांचे आहेत. त्या द्रव्यभागाचे आपण मालक नसून केवळ विश्वस्त आहों व त्या द्रव्याचा इतर प्रकारें उपयोग करण्याचा आपणांस अधिकार नाहीं ही खूणगांठ मनाशीं बाळगावी.

धंदा वाढूं लागला कीं भांडवलही हळूं हळूं वाढत जातें. अडचणी कमी होत जातात. बँकेकडून सवलती मिळूं लागतात. परंतु हें फळ मिळण्यासाठीं कठोर तपश्चर्या करावी लागते.

रोजच्या विक्रीपैकीं दर रुपयास एक अथवा अर्धा पैसा बाजूला काढून तो गंगाजळींत टाकावा. गंगाजळींत टाकावयाची रक्कम दररोज टाकली पाहिजे.

म्हणजे अडचण होत नाहीं. ही गंगाजळी अत्यंत अडचणीच्या वेळींच उपयोगांत आणावी.

भागीदारी

हल्लीं कित्येक धंद्यांत भागीदारीची पद्धति अवलंबिण्यांत येऊं लागलेली दिसते. एकाचा पैसा व दुसऱ्याचे श्रम अशा अंधपंगुन्यायानें हातीं घेतलेल्या कामाची भरभराट होण्यास मदत होते हें खरें आहे. पण हें व्रत अवघड आहे. एकाच व्यक्तीच्या मनांत जर दोन उलटसुलट विचारांची गुंतागुंत होते तर दोन निरानिराळ्या शरिरांत असलेल्या व भिन्न परिस्थितींत व संस्कृतींत वाढलेल्या दोन मनांची गुंफण कशी होईल ? आंधळ्याचे पाय व पांगळ्याचे डोळे हे जोंपर्यंत एकदिलानें चाललेले आहेत तोंपर्यंत ठीक आहे. पण एक दुसऱ्याला तुच्छ लेखून आडवणूक करूं लागला कीं प्रगति खुंटलीच. धंद्यांत अशी परिस्थिति पुष्कळ वेळां येते. तोटा झाल्यास त्याचें खापर दुसऱ्यावर फोडणें व फायदा झाल्यास त्याचें श्रेय स्वतःकडे घेणें ही या बाबतींतली पहिली पायरी होय. यासाठीं भागीदारींत व्यवसाय सुरू करतांना भागीदारांनीं एकमेकांच्या गुणांप्रमाणेंच दोषांचीही माहिती पूर्णपणें करून घ्यावी व मगच भागीदारी पत्करावी. भागीदारांनीं प्रामाणिक असलें पाहिजे. समाज व्यंगें काढण्यास टपलेलाच असतो. अफवा, चुगल्या, चहाड्या यांचें पीक कोठेंही फोफावतें. स्वार्थासाठीं एकाची नालस्ती करून दुसऱ्याची स्तुति करण्याची संवय पुष्कळांस असते. अशावेळीं भागीदारांनीं त्यांचें बोलणें प्रमाण मानूं नये. अथवा त्यांजवर विश्वास ठेवूं नये. दुकानांतील नोकरवर्गही पक्षपात करतो. अशा वेळीं कामांत विभागणी करून भागीदारांनीं आपापलीं कामें सांभाळावींत. एकमेकांबद्दल गैरसमज करून न घेतां मोकळ्या मनानें चर्चा करावी, खुलासे करावेत. गैरसमजांना थारा देऊं नये. महाराष्ट्रांत भागीदारी नुकतीच सुरू झाली आहे. अहंपणा व फाजील आत्मविश्वास सर्वत्र फैलावत आहे. मिळतें घेण्याची प्रवृत्ति आपणांत नाहीं. म्हणून भागीदारीनें धंदा करतांना अत्यंत काळजीपूर्वकपणें भागीदाराची निवड करावी. भागीदारी ही कांच आहे. ती अखंड असतांना प्रकाश व आल्हाद देते, पण तिला तडा गेला कीं ती निरुपयोगी होते व बोचते, रक्त काढते.

संदर्भ ग्रंथ

1. Commercial Travelling–Edwards.



: ६ :

ग्रंथाचे वाचक व वाचन

१ हितचिंतकः पण आश्रयदाते नव्हत
२ मराठी ग्रंथसंपत्तीचा इतिहास
३ वाङ्मयाचा खप न होण्याचीं कारणें
४ मासिक दोन आण्यांची वाङ्मयखरेदी
५ लेखकांनीं लिहावें तरी कां ?
६ ही फुकट फौजदारी आतां पुरे
७ खरे आश्रयदाते कोण ?

•

" ग्रंथांचें सविस्तर वाचन न करतां एखादाच ग्रंथ चाळून सबंध वाङ्मयाचें मूल्यमापन करणारा तो वाचक. "

ग्रंथाचे वाचक व वाचन : ६

ग्रंथनिर्मिति, मुद्रण व प्रकाशन यांचा आपण आतांपर्यंत विचार केला. हे सर्व श्रम ज्या रसिक वाचकांसाठीं करावयाचे त्या वाचकांचा आतां आपण विचार करूं. ग्रंथ खरेदी करणाऱ्या व्यक्तीला गिऱ्हाईक म्हणून न संबोधतां आपण ग्राहक म्हणतों. इतर व्यवहारांतील व ग्रंथव्यवहारांतील देवघेवींचा फरक दाखविण्यास या शब्दानें सोपें जातें. ग्रंथ ही वस्तु शाश्वत आहे. तिचा उपभोग खरेदीदाराप्रमाणें इतरांनाही होतो. त्याचा प्रसार केल्यानें इतर वस्तूंप्रमाणें ती कमी न होतां वाढतच जाते. तिचा परिमल वाढत्या प्रमाणांत दरवळत असतो. ती लवकर नाश पावत नाहीं. तिचा उपयोग शारीरिक सुखासाठीं नसतो. अशा प्रकारच्या या व्यवहाराला आपोआपच सोज्वळ स्वरूप येतें. म्हणूनच इतर व्यवहारांपेक्षां हा व्यवहार उच्च प्रकारचा समजला जातो. लेखकाचें समाजाकडून कौतुक होतें व त्यास समाजांत मानमान्यता व प्रतिष्ठा मिळते. त्याच्यामागें चहाते जमत जातात. त्याच्या आयुष्यांतील बारीकसारीक घटनांकडेही समाज आपुलकीनें पहातो. रूसो, व्हॉल्टेअर यांच्यासारखे क्रांतिकारक लेखणीबहाद्दर, बॅ. सावरकर, पंडित नेहरू यांच्यासारखे लेखणीरूपी शस्त्र वापरणारे योद्धे हे समाजाच्या नव्या युगाचे प्रवर्तक होत असें प्रामाणिकपणें समाजांतील बुद्धिजीवि वर्गास वाटतें. राष्ट्राच्या भावी पिढीचा उत्कर्ष वा अपकर्ष, उन्नति वा ऱ्हास साहित्यिक द्रष्टयांनीं निर्माण केलेल्या वाङ्मयीन वेदांवरच अवलंबून असतो. प्रत्यक्ष लढाई खेळणाऱ्या योद्धयाला उत्साहाचे पवाडे गाऊन चेतना देण्याचें सामर्थ्य लेखकांत असतें. युद्धकाळाप्रमाणेंच शांततेच्या काळांतही समाजाला भरभराट करून देण्याचें कार्य लेखक करतो. वाचकाला आपलीं दुःखें विसरायला लावून तो त्याचें जीवन सह्य करतो. त्याच्या आनंदांत भर घालून तो जीवनवेल फुलवितो. लेखकाच्या प्रतिभेचा विलास, त्याच्या कल्पनाशक्तीची भरारी, त्यानें केलेली शब्दांची मनोहर गुंफण, त्यानें दिलेले समर्पक दृष्टांत हीं सर्व समाजाच्या सांस्कृतिक उन्नतीस साहाय्यकारी होत असतात. या गुणांनीं भारून जाऊन वाचक प्रसंगीं लेखकाच्या अवगुणांवर पांघरूण घालीत

असतात. व हंसाची भूमिका घेऊन त्याच्या लेखनांतील उदात्ततेच्या दुग्धाचाच आस्वाद घेतात.

हितचिंतक : पण आश्रयदाते नव्हत

परंतु लेखकाचें कौतुक करीत असतां, त्याला डोक्यावर घेऊन नाचत असतां त्याच्या पोटांत जीवनकलहाचा डोंब उसळला आहे ही गोष्ट वाचकांच्या ध्यानांत येत नाहीं अथवा आल्यास ती ते सोयिस्कर रीतीनें विसरतात. याच अर्थानें वाचकांस ग्रंथाचे हितचिंतक असें येथें म्हटलें आहे. त्यांची ग्रंथाबद्दलची सहानुभूति कोरडी वाटते. त्यांत त्यागाचा ओलावा नसतो. ग्रंथविक्रेता आपल्या चरितार्थासाठीं कां होईना, ग्रंथ विकत घेतो व मराठी वाङ्मयाच्या उत्कर्षास मदत करतो. म्हणून त्यास आश्रयदाता म्हटलें. वाचक तेंही करीत नाहींत. ते नुसती बोलाच्या मायेची पखरण पसरतात.

वास्तविक रीत्या वाचकांनीं नाकें मुरडण्यासारखें अथवा टाकाऊ समजण्याजोगें मराठी वाङ्मयांत कसलेंही न्यून अथवा व्यंग नाहीं. आमची मराठी भाषा जगांतील इतर भाषांच्या बरोबरीनें आहे. चरित्र, आत्मचरित्र, टीका, गुजगोष्टी, निबंध, कादंबऱ्या, लघुकथा, नाटकें, नाटुकलीं, नाट्यछटा, प्रहसनें, तत्त्वज्ञान, वेदांत, इतिहास, शास्त्रें, सूचि, कोश वगैरे कोणत्याही वाङ्मयविभागांत ती कमी पडणार नाहीं. बरें, या निरानिराळ्या वाङ्मयशाखांतील तिची प्रगति हीही कमी दर्जाची नाहीं. भाषालालित्य, अलंकारांची रेलचेल, मनोवेधक वर्णनें, चुरचुरीत संवाद, शास्त्रशुद्ध प्रतिपादन, वगैरे भाषाशैलीचीं जीं विविध अंगें आहेत तींही आमच्या लेखकांनीं नेटकेपणानें सजविलीं आहेत. पुष्कळ लेखकांची दृष्टि विश्वव्यापी आहे. त्यांचे विचार मौलिक आहेत. हिंदुस्थानांतील भाषाभागेनींत मराठी लेखकांचे ग्रंथ भाषांतरित होत आहेत व त्या भाषांतराचा खपही चांगला होत आहे. कांहीं ग्रंथांचीं इंग्लिश व इतर भाषांतही भाषांतरें होऊं लागलीं आहेत. वाङ्मयनिर्मितीच्या जागतिक व परदेशीय चढाओढींत आमचे लेखक भाग घेत असून थोडें फार यश मिळवीत आहेत.

आपल्या मराठी भाषेचें हें वैभव पाहिल्यानंतर मराठीच्या भवितव्यतेबद्दल नी भरभराटीबद्दल कोणाच्याही मनांत संदेह निर्माण होण्याचा संभव नाहीं. शुक्र

पक्षांतील चंद्राप्रमाणें या भाषेची वाढ होत आहे व होत जाणार याबद्दल कोणाच्या मनांत विकल्प येण्याचें कारण नाहीं आणि ही वाढ ज्यांच्या कौतुकावर नी सहानुभूतीवर अवलंबून असते त्या रसिक वाचकांबद्दल प्रत्येकाच्या मनांत आदराची भावना स्थापित झाल्याखेरीज राहाणार नाहीं.

पण मराठी ग्रंथांच्या अंतरंगाकडून आपण त्या ग्रंथांच्या व्यवहाराकडे लक्ष दिलें तर विपरीत दृश्य आपल्या नजरेस पडतें. कोणत्याही मोठ्या ग्रंथविक्रेत्याच्या दुकानांत जाऊन नव्या ग्रंथाची मागणी केल्यास आपल्या पदरांत निराशा पडते. नवे ग्रंथ सध्यां अतिशय कमी प्रमाणांत निर्माण होत आहेत. पाश्चात्य व परभाषांतील ग्रंथांच्या संख्येच्या दृष्टीनें मराठी ग्रंथांची संख्या अतिशय कमी आहे. मराठी भाषेस आज उणींपुरीं हजार वर्षे झालीं. इ. स. ९८३ मधील श्रावण बेळगोळच्या शिलालेखापासून आजपर्यंत मराठी भाषेचा इतिहास घडत आला आहे. यांपैकीं मुद्रणकलेच्या अभावीं पहिलीं ८०० वर्षे वाया गेलीं असें आपण मानूं. तरीसुद्धां गेल्या २०० वर्षांतील मराठी ग्रंथवाङ्मयाची प्रगति खासच स्पृहणीय नाहीं. या बाबतींत खालील माहिती उद्बोधक व विचारार्ह होईल.

मराठी ग्रंथसंपत्तीचा इतिहास

१९५१ सालीं इंग्लिश भाषेमध्यें १८००० ग्रंथ प्रसिद्ध झाले तर या सालांत मराठी भाषेमध्यें फक्त ८८९ ग्रंथांना प्रकाशांत येण्याचें भाग्य मिळालें. या बाबतींत थोडासा पूर्व इतिहास पाहणें येथें जरूरीचें आहे. सन १८६४ मध्यें ग्रँट डफनें हिंदुस्थानांतील ग्रंथांचा आढावा घेतला होता. त्या आढाव्याचा मराठी विभाग न्या. रानडे यांनीं तयार केला आहे. त्यावरून असें दिसून येतें कीं, इ. स. १८१८ पासून १८६४ पर्यंत गद्यग्रंथ ४३१ व पद्यग्रंथ २३० मिळून ६६१ ग्रंथ प्रकाशित झाले. त्यावेळीं शालेय ग्रंथांचें प्रस्थ फार माजलेलें नसल्यानें ही संख्या ललित ग्रंथांची समजण्यास हरकत नाहीं. श्री. शंकरराव दाते यांनीं आपल्या शब्दसूचीमध्यें इ. स. १८०० ते १९३७ या काळांतील ग्रंथांची एक सूचि केली आहे. त्यांत इतिहास–२६७७, ललित वाङ्मय–७५०२८, ललित कला–४३६, उपयुक्त कला–१३५५, विज्ञान–५७४, भाषाशास्त्र–६४९, समाजशास्त्र–१४१६, धर्म–२७४७, तत्त्वज्ञान–११०८, संकीर्ण २६८ याप्रमाणें वर्गवारी केलेली आढळते. कालानुक्रमें पाहिलें असतां इ. स. १८१० ते १८९० मध्यें १०००; १८९१ ते

१९१७ मध्यें ९०००; १९१८ ते १९३७ मध्यें ९००० याप्रमाणें ग्रंथनिर्मिति झालेली आहे. आधुनिक काळाकडे वळलें तर १९४९ मध्यें–६१३, १९५० मध्यें ७६६ व १९५१ मध्यें ८८९ याप्रमाणें ग्रंथनिर्मितीचे आंकडे मिळतात. या संख्येचा इंग्रजी संख्येच्या दृष्टीनें विचार केला तर आपली ग्रंथनिर्मिति कोणत्या श्रेणींत बसेल याचा वाचकांनींच विचार करावा. १८८३ मध्यें निबंधमालेनें मराठी भाषेंत एक नवें पर्व सुरू झालें. इंग्रजीच्या वळणावर तोंपर्यंत आधारलेली मराठी साहित्यसंपदा मराठी पेहराव करून मराठी बोलून, पूर्णपणें मराठी भाषेचा विकास करूं लागली. गेलीं दोन महायुद्धें सोडलीं तरी त्यानंतरच्या आणि त्या पूर्वीच्या काळांत जनतेस सामाजिक स्वास्थ्य बरेंचसें लाभलें होतें. जीवनांतील अनेक महत्त्वाच्या अंगांचा विकास या काळांत झालेला होता. वैद्यक, विज्ञान, तत्वज्ञान, वगैरे भौतिक व आधिभौतिक ज्ञानसाधनांत मानवानें प्रगति केली होती. साक्षरतेचें प्रमाण वाढलें होतें, लोकांत अभिरुचीची वाढ झालेली होती, जीवन सुसंस्कृत बनलें होतें. अशा परिस्थितींत वाङ्मयाची वाढ होणें अपेक्षित होतें. पाश्चात्य देशांत अशी वाढ झाली. परंतु मराठी वाङ्मयांत हें दृश्य पहावयास मिळालें नाहीं.

वाङ्मयाचा खप न होण्याचीं कारणें

गेल्या महायुद्धानंतरच्या काळांत वास्तविक रीत्या परिस्थिति अनुकूलच होती. युद्धाच्या निमित्तानें लाखो लोकांना स्वस्थानांपासून दूर जावें लागलें, जुन्या जीवनांतील अनेक संस्कार लुप्त होऊन त्यांची दृष्टि विशाल झाली, साक्षरता वाढली. १९५१ च्या खानेसुमारीप्रमाणें हिंदुस्थानांतील साक्षरांची संख्या शेंकडा १८ आहे. मराठी भाषिकांची एकुण संख्या तीन कोटींच्या वर आहे. साक्षरतेच्या दृष्टीनेंच पहावयाचें झाल्यास मराठीचा वाचकवर्ग वाढला आहे. पण साक्षरतेच्या संख्येनें वाचकांची संख्या वाढत नाहीं. वाचक नुसता साक्षर असून भागत नाहीं. तो शिक्षित असावा लागतो. शेंकडा अठरा या हिशेबानें एकूण मराठी भाषिक साक्षरांची संख्या सुमारें ५४ लक्ष झाली. या साक्षरांपैकीं वाचनप्रेमी व शिक्षित शेंकडा दहा आहेत असें आपण मानूं. म्हणजे वाचकवर्गाची संख्या आपणांस मिळेल. ही संख्या चोपन्न हजार होते. ही संख्याही फारशी आशादायक नाहीं. साक्षरतेचें प्रमाण जितकें वाढेल तितका वाङ्मयाचा प्रसार अधिक होतो. परंतु या

संख्येनेंही साहित्यविषयकची आपली जबाबदारी उचलली असती तरी मराठी वाङ्मय अनेकपट वैभवशाली झालें असतें, तेंही झालें नाहीं. एवढया मोठया समूहांत चांगल्या ग्रंथाच्या जास्तींत जास्त ३००० प्रतीच काढण्याची पाळी यावी व त्यांपैकीं सुमारें १००० प्रती पहिल्या दोन वर्षांत संपून राहिलेल्या २००० प्रती विकण्यास ५ वर्षे लागावीं हें कशाचें लक्षण आहे? वाचनाची हौस असणें, त्यासाठीं स्वतःचा ग्रंथसंग्रह असणें हीं जुन्या पिढीचीं वैशिष्ट्यें आपण सोडून दिलीं नी मराठी भाषेला दारिद्र्य आगलें.

मासिक दोन आण्यांची वाङ्मयखरेदी

या बाबतींत आपलें आर्थिक दारिद्र्य या घटनेस जबाबदार आहे असें कोणी म्हणेल; तेव्हां या प्रश्नाचा आर्थिक दृष्टीनेंही आपण विचार करूं. १९५१ च्या खानेसुमारीप्रमाणें हिंदी माणसाचें वार्षिक दरडोई उत्पन्न रु. २५५ मानण्यांत आलें आहे. म्हणजे मराठी भाषिकांचें वार्षिक एकूण उत्पन्न ७६५ कोटी रुपये होतें. मराठी ग्रंथांचा वार्षिक व्यवहार सुमारें ५ कोटी रुपयांचा होतो असा अंदाज आहे. या हिशेबानें प्रत्येक मराठी भाषिक दरवर्षास सुमारें दीड रुपया वाङ्मयखरेदीसाठीं खर्च करतो. या दीड रुपयांत धार्मिक ग्रंथ व क्रमिक पुस्तकें, वर्तमानपत्रें व नियतकालिकें यांचाही समावेश होतो. एवढया थोड्या भांडवलावर ज्ञानाची प्राप्ति ती कितीशी होणार? ही परिस्थिति आपल्याच बाबतींत आहे असें नाहीं. पाश्चात्य देशांतही हाच अनुभव येतो. पीटर फॉंटेन आपल्या 'ग्रंथकाराचें रहस्य' या ग्रंथांत म्हणतो—

"१९४५ च्या सरकारी आंकड्यांप्रमाणें सर्वसाधारण इंग्रज मनुष्य दर आठवडयास दारू आणि तंबाखू यांवर सुमारें साडेसात रुपये खर्च करतो; तर पुस्तकांवरील त्याचा दर आठवडयाचा खर्च दोन आणे असतो. इंग्लंडच्या राष्ट्रीय खर्चाच्या आंकडयांवरून सुद्धां हीच गोष्ट सिद्ध होते. उदाहरणार्थ, दारू वार्षिक ६८ कोटी, सिगारेट वगैरे ५४ कोटी आणि पुस्तकें २ कोटी (यांत बायबल, शाळांचीं क्रमिक पुस्तकें वगैरेंचा समावेश झालेला आहे.). येथें हेंही ध्यानांत ठेविलें पाहिजे कीं, कागद, छपाई वगैरेंचे भाव बेसुमार वाढले असूनही पुस्तकांच्या किंमती त्या प्रमाणांत वाढलेल्या नाहींत. युद्धकाळांत रणांगणावर जाणारे शिपाई व विमानहल्ल्यांमुळें घरांत बसून राहणारे नागरिक हे केवळ

वेळ जाण्यासाठींच पुस्तकांची खरेदी करीत असत. परंतु युद्ध संपल्यावर ही परिस्थिति पालटली. राहणीचा खर्च वाढला. करमणुकीचीं इतर साधनें उपलब्ध झालीं. पुस्तकांवरील लोकांचें लक्ष उडालें. २१ ग्रंथप्रकाशकांनीं दिवाळीं काढलीं. व कांहींना इतर कंपन्यांशीं सहकार्य करूनच आपला धंदा कसाबसा वाचवावा लागला."

सॉमरसेट मॉमनें म्हटल्याप्रमाणें इंग्लंडमधील साक्षरतेचें प्रमाण वाढत असल्यानें नी त्यांचें राष्ट्रीय उत्पन्न अधिक असल्यानें साधारण इंग्रज लेखकाला आपल्यापुरतें स्थान मिळतें एवढेंच. आपल्याकडे मात्र तेवढेंही समाधान लेखकाला लाभत नाहीं. वरील सर्व विवेचनाचें सार काढावयाचें झाल्यास मराठी वाङ्मयाबद्दल मराठी भाषिकांची किती अनास्था आहे हें दिसून येईल. इसापनीतींत एक घोडा व त्याचा मोतद्दार ह्यांची गोष्ट सांगितली आहे. आपल्या घोड्यावर त्या मोतद्दाराचें अत्यंत प्रेम होतें. तो धष्टपुष्ट व्हावा अशी त्याची इच्छा असे. त्याची कांति सतेज दिसावी आणि त्यामुळें त्या घोड्यास व तदनुषंगानें आपणांस लोकांनीं चाहावें असें त्यास फार फार वाटे. यासाठीं तो दररोज सकाळीं त्या घोड्यास गार पाण्यानें आंघोळ घाली व त्यास खरारा करी. त्याचा तबेला झाडून पुसून स्वच्छ ठेवी. तेथें डांस, चिलटें वगैरे होणार नाहींत अशी खबरदारी घेई आणि सकाळीं अंजारून गोंजारून त्या घोड्याविषयीं ममता दाखवी. परंतु इतकी खबरदारी घेऊनही तो घोडा दिवसेंदिवस खंगू लागला. त्या मोतद्दारांस तें दृश्य पहावेना. त्या घोड्याच्या भविष्यकाळाबद्दल तोही बेचैन झाला आणि अखेर एक दिवस मनांतली ती चिंता असह्य होऊन तो म्हणाला, "अरे अश्वा, तुझी मी इतकी जिवापाड काळजी घेत असतांनाही तूं खंगू लागला आहेस हें मला सहन होत नाहीं. मी तुझी रोज सेवा करतों, तुझ्या भवितव्यतेबद्दल काळजी वहातों. असें असतांनाही तूं दळदार व कसदार न होतां दिवसेंदिवस अधिकच खंगत चालला आहेस, याचें कारण काय ? याबाबत तूं तुझी अडचण मला सांगितल्यास मी त्यावर उपाय शोधून काढीन. " तो घोडा खिन्नपणें हंसून म्हणाला, "अरे मोतद्दारा आजवर तूं माझी सेवा केलीस, खरारा केलास, अंग घासलेंस पण माझ्या दाणापाण्याकडे पूर्णपणें दुर्लक्ष केलेस. ह्या बाह्योपचाराऐवजीं मला पोटभर दोन वेळां खायला घातलेंस तरी मी धष्टपुष्ट होईन. "

त्या घोड्यानें मोतद्दारास जें उत्तर दिलें तेंच उत्तर मराठी लेखकांनीं मराठी वाचकास देण्याची वेळ आली आहे.

लेखकांनीं लिहावें तरी कां ?

वाङ्मयाचें मूल्यमापन ज्याप्रमाणें त्यांतील गुणांवरून केलें जातें त्याजबरोबर ग्रंथाचा वाचकांमध्यें जो प्रसार होतो त्यावरूनहि जनतेच्या वाङ्मय-अभिरुचीची किंमत ठरविली जाते. ज्याप्रमाणें भूक लागली असतां पाकशास्त्रावरील पुस्तकें वाचून तिचें शमन होत नाहीं, त्याचप्रमाणें कोरडे अभिप्राय, प्रकाशन समारंभाला जमलेली गर्दी व स्तुतिपर संदेश यांनींच केवळ लेखकाचें समाधान होऊं शकत नाहीं. स्वतः मिळविलेल्या ज्ञानानंदाचा उपभोग इतरांस घेण्याचें माध्यम निर्माण करणें हा ज्याप्रमाणें लेखकाचा ग्रंथनिर्मितीचा हेतु असतो, त्याचप्रमाणें त्या ग्रंथ-लेखनाचे कामीं त्यानें वेंचलेले श्रम, घालविलेला काळ, खरेदी केलेलीं पुस्तकें व अधिक ग्रंथनिर्मिति यांसाठीं त्याला त्याच्या लेखनापासून अर्थरूपानें मोबदला मिळण्याची अपेक्षा असते. अर्थातच आपल्या अंतरात्म्याची तळमळ तृप्त करावी, राहवत नाहीं म्हणून लिहावें, लोकांनीं चांगलें म्हणावें म्हणून अधिक लिहावें अशा तऱ्हेची लेखकाची मनोभूमिका असते. आशेवर तो जगत असतो. परंतु या आशेऐवजीं तो निराशेच्याच गर्तेत खालीं खालीं घसरत जातो. मराठी लेखकांच्या लिखाणाचें आर्थिक मूल्यमापन करण्याची आजवर तरी वेळ आलेली नव्हती. आजसुद्धां आर्थिकदृष्टया भरभराटीस आलेलें वाङ्मय हें ललितेतर स्वरूपाचेंच असतें. या ग्रंथाच्या दुसऱ्या प्रकरणांत या मुद्द्याचें विवरण केलेंच आहे. अर्थातच वरील सर्व विवेचनावरून ग्रंथलेखन हा एक फायदेशीर धंदा नसून केवळ कोरड्या मानमान्यतेचा विषय आहे हें ध्यानांत येईल. या बाबतींत लिहितांना, व्हेरा ब्रिटन ही ग्रंथकर्ती म्हणते, 'ग्रंथलेखन करून त्यांत आपला वेळ व बुद्धि खर्च करण्याच्या ऐवजीं एखाद्या शाळेंत अथवा कॉलेजांत अध्यापक म्हणून काम करणें बरें.' दुसऱ्या प्रकरणामध्यें फायदा-तोटा कराराचा विचार करतांना ज्या ग्रंथाच्या वाङ्मयीन गुणांमुळें ग्रंथकाराला प्राध्यापकाची जागा मिळाली त्या ग्रंथाच्या मानद्रव्याचा पहिला हप्ता तो सेवानिवृत्त होण्याच्या दिवशीं मिळाल्याचा आपण उल्लेख केलाच आहे. इंग्रजी भाषा ही विश्वव्यापी

असल्यानें आणि आपल्यापेक्षां इंग्लिश लोक वाचनाचे अधिक शोकीन असल्यानें चांगल्या ग्रंथकारास चांगला मोबदला मिळूं शकतो. परंतु आपल्याकडे भाषेचें क्षेत्र मर्यादित, साक्षर वाचकांची संख्या त्याहून कमी त्यामुळें लेखकांना आपल्या बौद्धिक कष्टांच्या मोबदल्याची अपेक्षाच नसते.

या परिस्थितीस वाचकवर्ग बराचसा जबाबदार आहे. जीवनाच्या राहणीचा खर्च वाढणें, जीवनांत स्थैर्य नसणें वगैरे अनेक सबबी हे वाचक पुढें आणतात. वाङ्मय ही जीवनांतील एक चैनीची वस्तु आहे असें ते समजतात. जीवन बांधेसूद करण्यासाठीं आणि जीवनाचीं मूल्यें ठरविण्यासाठींही ग्रंथाचा उपयोग होऊं शकतो याचा विचारही त्यांनीं केलेला नसतो. अर्थातच दळदार नि चांगलें वाङ्मय निर्माण होत जावें अशी त्यांची अपेक्षा असते. पण ही अपेक्षा पुरी करा असें सांगतांना ती करण्यासाठीं लागणारें आर्थिक स्वास्थ्य त्या लेखकाला मिळवून देण्याची जबाबदारी मात्र कोणी घेण्यास तयार नाहीं. लेखकानें निढळाचा घाम गाळून जागतिक कीर्तीचे ग्रंथ लिहिण्याचा प्रयत्न करावा आणि त्या कार्याबद्दल खर्चीं पडलेल्या वेळाचें मूल्यमापन हमालीच्या हिशेबानेंही त्याच्या पदरांत पडूं नये हा न्याय विचित्र नाहीं कां? आपल्या अमोल ग्रंथाची वाचकांस किंमत नाहीं असें पाहून निराशेनें त्या ग्रंथाची स्वतः होळी करण्याचा विचार लेखकास करावा लागावा यापरतें अधिक दुर्दैव तें कोणतें? अवघ्या मराठी भाषेच्या संस्कृतीचें नी भाषेचें संवर्धन करणाऱ्या महाराष्ट्र साहित्य परिषदेला आर्थिक मदतीच्या अभावीं आपलें मुखपत्र चालवितांनाही अनंत अडचणी याव्या यापेक्षां अधिक दुर्दैव तें कोणतें?...अशा परिस्थितींतही ज्यांनीं वाङ्मय लिहिलें त्यांचें वाङ्मय भिकार व टाकाऊ म्हणून ठरवायला आपणाला एक क्षणभरही लागत नाहीं. हें वाङ्मय त्यांनीं कोणत्या मानसिक नी आर्थिक प्रातिकूल परिस्थितींत लिहिलेलें आहे आणि आपण त्यांच्या या उपक्रमांना सक्रियरीत्या किती प्रमाणांत उत्तेजन दिलें आहे याचा आपण विचारही करीत नाहीं.

आतां ही फुकट फौजदारी पुरे!

मराठी वाङ्मयाला आपण आपल्या जीवनांत स्थानच देऊं इच्छित नाहीं. आणि स्थान दिलेंच तर तें पैसा खर्च न करतां कसें मिळेल याचाच

आपण नेहमीं विचार करतों. वाङ्मयासाठीं पैसे देणें हें आपणांस असंभाव्य, अनैसर्गिक नी असह्य वाटतें. अशा वृत्तीच्या फुकट फौजदारांनीं मराठी वाङ्मयाचें अतोनात नुकसान केलें आहे. ही फुकट फौजदारी ज्या दिवशीं थांबेल तो सुदिन. साक्षरतेचा प्रसार करतांना, पुस्तकें फुकट वाचूं नयेत असाहि प्रचार करणें जरूर आहे. आपल्या खर्चाचें अंदाजपत्रक तयार करतांना वाणी, घरभाडें, कपडा, डॉक्टर यांचीं जशीं आपण खातीं घालतों त्याप्रमाणें वाङ्मयाचेंही एक खातें घालावयास हवें. यासाठीं दर वर्षास कांहींतरी रक्कम, निदान दहा रुपये तरी, ग्रंथखरेदीसाठीं बाजूला काढून ठेविली पाहिजे. हेंही शक्य नसेल त्यांनीं वाचनालयांचा अधिक उपयोग करण्यास शिकलें पाहिजे. पण वाचनाकडे लोकांची अभिरुचि नाहीं हें खेदानें म्हणावें लागतें. थोडीफार आहे ती हीन दर्जाची आहे. रति, मस्ती, रहस्यमाला, पिवळ्या वेष्टनांचीं पुस्तकें यांचा सध्यां ज्या प्रमाणांत प्रसार होत आहे त्यावरून आपल्या वाचकांच्या अभिरुचीची कल्पना येते.

आमचे सुबुद्ध नागरिक मराठी वाङ्मयापेक्षां इंग्रजी वाङ्मय अधिक पसंत करूं लागले आहेत. इंग्रजी वाङ्मय विकत घेणारांत जगांत आपला चौथा क्रमांक आहे. परकीय वाङ्मयाबरोबर आमच्या राष्ट्रभाषेनेंही आपल्या प्रगतीस थोडा अडथळा आणला आहे. राष्ट्रभाषेच्या परिक्षांना लोक हजारांनीं बसतात, पण साहित्य-परिषदेच्या परिक्षांना मात्र मराठी भाषिकांच्या मानानें फारच कमी विद्यार्थी बसतात. आपल्या मातृभाषेची अशी अनास्था करणें युक्त नाहीं.

आर्थिक स्थैर्य लेखकांना प्राप्त झाल्याशिवाय तें उत्तम वाङ्मय निर्माण करूं शकत नाहींत. तें स्थैर्य त्यांना मिळावें म्हणून वाङ्मय भरपूर खपलें पाहिजे. त्यासाठीं फुकटेपणा सोडला पाहिजे. या सर्व गोष्टी आमच्या मराठी वाचकांच्या मनावर अवलंबून नाहींत काय?

मराठी वाङ्मयाचें भवितव्य वाचकांच्या हातीं आहे. वाङ्मय हें जीवनाचें मूल्यमापक समजलें जातें. वाङ्मयाचें प्रभूतत्व, त्यांतील दळदारपणा, त्याचें आंतरिक सौंदर्य यांवर समाजाचा दर्जा ठरविला जातो. वाङ्मय हें समाजाचें प्रतिबिंब समजलें जातें. तें प्रतिबिंब जितकें निर्दोष तितका तो समाज सुस्थित. समाजास स्थैर्य देण्याचें काम वाङ्मयाचें आहे. गेल्या दोन महायुद्धांनीं सर्व जग

हादरून गेलें आहे. नवीन मूल्यें निर्माण होत आहेत. हीं मूल्यें ठरविणें लेखकांच्या प्रतिभेचें काम आहे. पाश्चात्य देशांत आणि विशेषतः अमेरिकेमध्यें जीवनाचीं मूल्यें कोसळून समाज भ्रष्ट होण्याच्या मार्गावर आहे. याबाबत लिहितांना आपल्या लेखकाचा जबाबदाऱ्या या ग्रंथांत जे. डॉनॅल्ड ॲडॅमस् म्हणतो—ज्या मूल्यांनीं समाजाच्या संस्कृतीची रचना ठरविली जाते तीं प्रेम, स्वाभिमान, प्रामाणिकपणा, देशभक्ति वगैरे मूल्यें झिडकारण्यांतच आमचे तरुण लेखक धन्यता मानतात. त्यांच्या जागीं ठेवण्याजोगीं इतर मूल्येंही ते आपल्या लिखाणांत देत नाहींत ही दुर्दैवाची गोष्ट आहे.

हीं मूल्यें ठरविण्यास लेखकास स्वास्थ्य मिळवून देणें वाचकांचें कर्तव्य आहे. पोटाकरितां इतर धंदे कराव्या लागणाऱ्या व्यक्तींना लेखन ही हौसेची गोष्ट म्हणून पत्करावी लागावी हें सुचिन्ह नव्हे. हें न झाल्यास मराठी ग्रंथांची संख्या वाढेल पण गुण वाढणार नाहींत.

वर मराठी ग्रंथांच्या विक्रीसंबंधींचे जे वार्षिक आंकडे दिले त्यांचें सूक्ष्मावलोकन केल्यास ही विक्री कोणत्या प्रकारच्या वाचकवर्गांत होते याचा अंदाज येईल. एकूण एक हजार प्रतींपैकीं सुमारें ३०० प्रती वाचनालयें, सुमारें १०० प्रती शाळांचीं ग्रंथालयें, सुमारें १०० प्रती परप्रांतांत राहाणारे महाराष्ट्रीय व त्यांचीं वाङ्मयीन मंडळें, व बाकीच्या प्रती ग्रंथविक्रेते व वाचक याप्रमाणें विक्रीची विभागणी होते. काव्यग्रंथ, ऐतिहासिक ग्रंथ वगैरेंच्या खपाची तर दुर्दशाच आहे. विश्वविद्यालयांच्या परिक्षांत जर त्या पुस्तकांचा समावेश झाला तरच प्रतींच्या खपाची आशा. नाटक मंडळ्या बंद पडूं लागल्यानें नाटकांचीहि विक्री होत नाहीं. श्रीमंत लोक आपण विद्वान आहोंत असें दाखविण्यासाठीं व विद्यार्थी शिक्षकांनीं मारूं नये यासाठीं ग्रंथांची खरेदी करतात. विवाहप्रसंगीं भेट देण्यासारख्या इतर वस्तूंच्या किंमती अतिशय वाढल्या असल्यानें स्वस्त वस्तू म्हणून ग्रंथांचा भेटवस्तूंच्या यादींत समावेश होतो.

ज्यांना ग्रंथसंग्रहाची इच्छा असते, त्यांच्याजवळ पैसा नाहीं व ज्यांच्याजवळ पैसा आहे त्यांस ग्रंथ विकत घेण्याची इच्छा नाहीं.

असाच प्रकार कांहीं वर्षें चालला तर ५-५० वर्षांनीं मराठी भाषेची माहिती घेण्यासाठीं पुराणवस्तुसंशोधन खात्याचा आश्रय घेण्याची तर पाळी येणार नाहीं

ना असा मनांत विचार येतो. अर्थातच अशी जरी स्थिति असली तरी लेखकांनीं आपलें व्रत सोडतां कामा नये. ज्याप्रमाणें द्रव्यार्जनासाठीं प्रत्येक व्यक्तीला दिवसाकाठीं ८—१० तास खर्च करावेच लागतात, त्याप्रमाणें लेखनाचा मंत्र वा तंत्र यांसाठींही होतकरू लेखकानें मेहनत केली पाहिजे. मग तो प्रयत्न चिंतन, मनन, लेखन यांपैकीं कोणत्याही प्रकारचा असो. अशी प्रामाणिक मेहनत करणाऱ्याला आज ना उद्यां केव्हांतरी यश हें मिळणारच. नुसत्या स्फूर्तिलहरींवर हेलकावे घेऊन चांगलें वाङ्मय निर्माण होणार नाहीं.

वाचकांच्या दृष्टीनें विचार करतांना मात्र वर दिलेली मराठी भाषेची सद्यः स्थिति विदारक असल्यानें असत्य असेल अशी भोळी समजूत करून घेणें सोपें आहे. पण ती वस्तुस्थिति आहे. मराठी भाषेवर संकट आलें आहे. तें संकट वरवरच्या उपायांनीं टिकणारें नाहीं. त्यासाठीं मूलगामी व कठोर उपायांचाच अवलंब केला पाहिजे.

कै. इतिहासाचार्य राजवाडे यांच्याच शब्दांत सांगावयाचें झाल्यास—"नशीब तुमचें कीं, तुम्हीं अद्याप नामशेष झाला नाहीं. अद्याप तुमची भाषा धुगधुगी धरून आहे. तिला पुन्हां सजीव करण्याची इच्छा अद्याप जर तुमच्यापैकीं कोणांत निरतिशय वसत असेल तर तत्संबंध उपाय शोधून काढण्याच्या कामास तुम्हीं निरलसपणें लागावें अशी विनंति आहे. भाषेंत नवीन वृत्तें आणावीं कीं नाहीं, भाषेंतून जुने यावनी शब्द निवडून फेंकून द्यावे कीं नाहीं, नवीन इंग्रजी शब्द घालावे कीं न घालावे वगैरे वस्तुतः क्षुल्लक परंतु आपाततः महत्वास चढलेले प्रश्न तुमच्या विचाराचे विषय, वेळ भरून काढण्याकरितां, थोडे फार झाले असतां घटकाभर मौज होईल. परंतु जिची शुद्धि, संस्करण व अलंकरण तुम्हीं करूं पाहतां त्या तुमच्या मराठी भाषेचा समीपासन्न मृत्यु कसा टळेल हें पहाणें तुमच्या संमीलित विचाराचा एकमेव अद्वितीय विषय होणें सध्यां समीचीन दिसतें." (अध्यक्षीय भाषण—शारदोपासक संमेलन १९२६)

श्री. वरेरकर म्हणतात, " आज मराठी जरी मरत नसली तरी मराठी भाषेची संपत्ति वाढविण्यासाठीं आपल्या हृदयाचें रक्त देणारा मराठी लेखक वर्ग मात्र आसन्नमरण स्थितींत आहे. त्या लेखकाला जगविण्यासाठीं महाराष्ट्र जर पुढें सरसावला तर, लेखकांची जर संघटना झाली आणि हजार मुखानें लेखकवर्ग

जर एक शब्द बोलूं लागला तर मराठी भाषेप्रमाणेंच महाराष्ट्राचें भवितव्यहि उज्ज्वल झाल्यावांचून राहाणार नाहीं." (अध्यक्षीय भाषण; ९ वें शारदोपासक संमेलन १९३९)

ग्रंथनिर्मितीच्या खर्चाचीं कलमें

१. कागद

क्राऊनच्या दर फॉर्मास दर हजारीं १ रीम;
वर्तोळ्यास दर रिमास १० कागद धरणें.

कव्हर पेपर

चित्रांसाठीं कागद

२. जुळणी

दर फॉर्माप्रमाणें एकूण रक्कम.

३. छपाई

सर्वसाधारणपणें दर हजारीं रु. ८ प्रमाणें.

४. चित्रकार

५. ठसे

६. चित्रांची छपाई

७. मुद्रितदुरुस्ती

क्राऊनचे सोळा पानी फॉर्मेला सर्वसाधारणपणें रु. २.

८. बांधणी

तारेचे किंवा शिलईचे दर निरनिराळे असतात.

: ७ :

संकीर्ण विचार

१ लेखक सहकारी मंडळें
२ लेखक व प्रकाशक यांमधील दुवा
३ प्रकाशकमंडळें
४ शालेय क्रमिक पुस्तकें
५ ग्रंथालयें
६ आंतरराष्ट्रीय कॉपीराइट कायदे.
७ ग्रंथव्यवहाराचें शिक्षण
८ संदर्भ ग्रंथ

●

" संकीर्ण विचार ही साहित्यांतील संसार-
चोपडी—इतर कोठेंही न बसणारा मजकूर
या चोपडींत व्यवस्थित बसतो."

संकीर्ण विचार : ७

मराठी ग्रंथशास्त्राचा आपण सर्व बाजूंनीं विचार केला. परंतु या शास्त्रांतील कांहीं प्रश्न कोणच्याच विभागांत व्यवस्थितरीत्या बसूं शकत नाहींत. या ग्रंथांत ते यावेत अशी तर इच्छा होती. म्हणून संकीर्ण–विचार या नांवाखालीं त्यांचें येथें संकलन केलें आहे.

लेखक सहकारी मंडळें

लेखक एकत्र येऊन आपआपल्या लेखनाची चर्चा करतील व एकमेकांच्या सहकार्यानें लेखन प्रकाशांत आणण्याच्या दृष्टीनें कांहीं कार्य करूं शकतील अशा आपल्याकडे फारशा संस्था नाहींत. इंग्लंडमध्यें **इनकॉर्पोरेटेड सोसायटी ऑफ ऑथर्स, प्लेराइटर्स, ॲन्ड कंपोझर्स** या नांवाची एक संस्था आहे. ही संस्था इ. स. १८८४ मध्यें सर वॉल्टर बेझंट यानें स्थापन केली. लेखकांचें हक्क–संरक्षण करणें व त्यांस मदत करणें हीं या संस्थेचीं मुख्य उद्दिष्टें होत. प्रथम या संस्थेंत फक्त ग्रंथकारांचाच समावेश केला जात असे, परंतु नंतर त्यांत कवी व इतर कलाकारांचा समावेश करण्यांत आला. ह्या संस्थेच्या सभासदांची संख्या हजारोंनीं आहे. ज्यांचें लेखन अद्याप प्रसिद्ध झालें नाहीं अशांनाही या संस्थेंत येतां येतें. लेखकांस प्रकाशक पाहून देणें, त्यांचे करारमदार करवून देणें वगैरे कामें या संस्थेमार्फत करण्यांत येतात. लेखक व प्रकाशक यांत तंटा उत्पन्न झाल्यास व तें प्रकरण कोर्टात गेल्यास व सभासदाची बाजू न्याय्य असल्यास त्या खटल्याचें काम संस्थेच्या तर्फे व संस्थेच्या खर्चानें चालविण्यांत येतें. सर जेम्स् बॅरीसारखे लेखक या संस्थेचे अध्यक्ष होते. **रॉयल लिटररी फंड** या नांवाची संस्था लेखक, लेखिका व त्यांच्यावर अवलंबून असणाऱ्या व्यक्ती यांना मदत करण्यासाठीं स्थापली आहे. **लंडन रायटर सर्कल** या संस्थेतर्फे नवोदित लेखकांना त्यांचें लेखन प्रकाशांत आणण्यास मदत करण्यांत येते. या संस्थेतर्फे व्याख्यानें, चर्चा, स्पर्धा घडवून आणण्यांत येतात. लघुकथा

विभाग, हस्तलिखित विभाग, टीका विभाग, वगैरे शाखांमार्फत भरीव कार्य करण्यांत येतें. **पी. इ. एन्. क्लब** (पोएटस्, एडिटर्स अॅन्ड नॉव्हेलिस्ट) या संस्थेच्या जगभर पन्नासांवर शाखा आहेत. प्रसिद्ध कादंबरीकार एच्. जी. वेल्स हे या संस्थेचे अध्यक्ष होते. या संस्थांच्या द्वारें लेखकांच्या लिखाणाचें प्रगट वाचन करण्यांत येतें. त्यांच्या वाचनावर सहानुभूतिपर टीका करण्यांत येतात. त्यांच्या ग्रंथांना प्रसिद्धि मिळवून देण्यांत येते व जगामध्यें वाङ्मयसेवक म्हणून पुढें येण्याची संधि देण्यांत येते. आपल्याकडेही अशीं कांहीं मंडळें अस्तित्वांत आहेत. परंतु त्यांचे कार्यक्रम नित्य न होतां नैमित्तिक स्वरूपाचे होतात. आपलें लेखन प्रकाशांत येण्यापूर्वी इतरांस समजूं नये अशा कल्पनेनेंही खेळीमेळीची चर्चा अथवा प्रगट वाचन करण्यास लेखक नाखुष असतात. यामुळें त्यांचें स्वतःचें तर नुकसान होतेंच, परंतु वाङ्मयाच्या भरभराटीलाही बाध येतो. अशा मंडळांमुळें लेखकांच्या हक्कांचें सामुदायिक संरक्षण करण्याचें कार्य सुकर होतें. लेखकाच्या कॉपीराइटच्या कायद्याच्या अज्ञानामुळें फसलेले लेखक आपल्याकडे आहेत. प्रकाशकाशीं तंटा झाल्यास लेखकास त्यास एकट्यानें तोंड द्यावें लागतें. या बाबतींतील कायदा कडक असला आणि न्यायदेवता लेखकाच्या बाजूस व सहानुभूतीवर असली तरी लेखी करार केल्यानंतर कांहीं मात्रा चालत नाहीं. दोन लेखकांतील हेव्यादाव्याचा धूर्त प्रकाशक फायदा घेण्यास कमी करत नाहींत. म्हणून लेखकांची संघटना स्थापन झाली पाहिजे. ज्ञानाचा विकास अनेक अंगांनीं होत असतो. तें अनंत आहे. जगांत सर्व माणसें जरी सारखीं दिसत असलीं तरी प्रत्येकांतील विशिष्ट व्यक्तिमत्त्वामुळें एक माणूस दुसऱ्या माणसापासून वेगळा काढतां येतो. हवा सर्वत्र जरी एक असली तरी भौगोलिक परिस्थितीमुळें ती वेगळ्या वेगळ्या ठिकाणीं वेगवेगळी असते. कल्पनेच्या बाबतींत हाच नियम आपणांस लागूं करतां येईल. एकच दृश्य चर्मचक्षूंना सारखें दिसत असलें तरी अन्तःचक्षूंच्या साहाय्यानें व बुद्धीच्या प्रभावानें त्याचे निरनिराळ्या स्वरूपाचे पडसाद निरनिराळ्या ठिकाणीं उमटत असतात. हीच लेखनांतील मौज आहे. एकाच विषयावरील निरनिराळ्या कथा याचमुळें रंगतात. म्हणून लेखकानें आपल्या ज्ञानाचें कोंबडें झांकून ठेवून ज्ञानसूर्याचा उदय लांबणीवर टाकणें इष्ट होणार नाहीं. ज्ञान आणि व्यवहार यांत बांधेसूदपणा येण्यासाठीं त्यांच्यांत

सहकार्य असले पाहिजे. मंदीची लाट दिवसेंदिवस अधिक तीव्र होऊं लागली आहे. वाङ्मयाकडे केवळ व्यावहारिक दृष्टीनें पहाणारे लेखक ग्रंथांच्या विक्रेयत्वाच्या तराजूंत मूल्य तोलून पाहूं लागले आहेत. ज्ञानाची कसोटी केवळ ज्ञानप्रसारावरच लावून पाहाणें हें त्यांस इष्ट वा शक्य वाटत नाहीं. यामुळें नवोदित व गरीब लेखकांची अगदींच कुचंबणा होत आहे. ही कुचंबणा वाढत जाण्याचीं चिन्हें दिसत आहेत. वाङ्मयप्रसाराच्या दृष्टीनें हा धोक्याचा कंदील भयसूचक आहे. प्रकाशकाची इच्छा असूनही त्याच्या आर्थिक मर्यादेमुळें त्यास ग्रंथप्रकाशन करतां येणें अवघड झालें आहे. यापुढें तें अशक्यतर होण्याचा संभव आहे. जगांतील सर्व व्यवहार सध्यां समाजसत्तावादाकडे झुकूं लागले आहेत. बौद्धिक श्रमांचा मोबदला एका व्यक्तीलाच न मिळतां अनेक व्यक्तींमध्यें विभागून गेला पाहिजे अशी विचारप्रणालि सध्या रूढ होत आहे. म्हणून याही दृष्टीनें लेखकांनीं एकत्र येऊन आपली संघटना करून आपलें बळ एकत्र करून आपलें लेखन प्रकाशांत आणलें तर ज्ञानाचा प्रसार होऊन आर्थिक अडचणींची कोंडी फुटून लेखकांचें श्रमसाफल्य होईल. वर दिलेल्या संस्था अशा तऱ्हेचें कार्य निरपेक्षपणानें करीत आहेत. आपल्याकडे मात्र मुंबईच्या साहित्य सहकार संघाखेरीज अशा तऱ्हेचें कार्य करणाऱ्या इतर संस्थांचीं नांवें फारशीं ऐकूं येत नाहींत.

संस्थानें विलीन झाल्यामुळें लेखकांचा राजाश्रय तुटला. ग्रंथांना मिळणारी मदत संपली. सरकार निधर्मी झाल्यामुळें आणि इतर महत्त्वाच्या कामाचे डोंगर त्यांचेपुढें असल्यानें त्यांस साहित्याकडे लक्ष देण्यास वेळ मिळाला नाहीं. विश्वविद्यालयांतील शिक्षणाच्या माध्यमाचा प्रश्न अजून अनिर्णित असल्यानें तेथें साहित्याची कदर होऊं शकली नाहीं. सामान्य जनता आर्थिक भाराच्या ओझ्याखालीं दडपून गेल्यानें तिला ज्ञानार्जनाची कळकळ राहिली नाहीं. महाराष्ट्रांतील मूठभर प्रकाशकांना साहित्यनिर्मितीचा सर्वच्या सर्व डोंगर पेलता आला नाहीं. अशा परिस्थितींत आपल्या मराठी साहित्याचें भवितव्य कोणत्या प्रकारचें होईल याचा विचार सुज्ञांनीं करण्याची वेळ आली आहे. लेखक सहकारी मंडळें हाच त्यावर तोडगा आहे. तीं नोंदवून घेऊन व त्यांचें भांडवल मर्यादित करून केवळ वाङ्मय प्रकाशनाचें हेतूनेंच तीं व्यवस्थित रूपानें

चालवितां आलीं तर इतर सहकारी संस्थांप्रमाणें त्यांनाही स्वतःचा अर्थ व वाङ्मयाचा परमार्थ साधतां येईल. अर्थातच या सर्व चळवळी कायद्याची सर्व कक्षा संभाळूनच कराव्यात. पण सहकारी संस्थांच्या कायद्याचा अंतिम हेतु घटकांचें हक्कसंरक्षण करण्याचा असल्यानें या कार्याची पद्धतवार मांडणी केल्यास तें अशक्य होणार नाहीं.

लेखक व प्रकाशक यांतील दुवा

परंतु हें होण्यास कालावधि लागेल. तोंपर्यंत लेखकाला प्रकाशकाचें सहाय्य घ्यावेंच लागेल. लेखक व प्रकाशक हे एका गांवीं असतीलच असें निश्चयानें सांगतां येणार नाहीं. प्रकाशकाच्या कार्यबाहुल्यामुळें व लेखकाच्या संकोची स्वभावामुळें त्यांचा सहवास घडवून आणणें कांहीं वेळां अशक्य होऊन बसतें. लेखक एका चांगल्या प्रकाशकाला मुकतो व प्रकाशकाला मिळूं शकणारें चांगलें पुस्तक हस्तलिखित स्वरूपांतच पडून राहातें. आपल्याकडील बरेचसे प्रकाशक लेखकाच्या निकट सहवासांत असतातच असें नाहीं. त्यामुळें लेखक व प्रकाशक एकमेकांपासून अलग होतात. इंग्रजीसारख्या सर्व जगभर पसरलेल्या भाषेच्या लेखकांच्या बाबतींत तर ही अडचण तीव्रतेनें भासते म्हणून त्यांना एखाद्या मध्यस्थाचा आश्रय घ्यावा लागतो. हा मध्यस्थ म्हणजे लेखक व प्रकाशक यांना जोडणारा दुवा आहे. ह्या मध्यस्थांचा धंदा पाश्चात्य देशांत पुष्कळच महत्त्व पावलेला आहे. वर्तमानपत्रांचे निवृत्त संपादक, प्रकाशकांचे निवृत्त व्यवस्थापक व साहित्य क्षेत्रामध्यें नामवंत असलेले लोक ह्या धंद्यांत आढळून येतात. लेखकांचीं हस्तलिखितें तपासणें व तीं दुरुस्त करून देणें, तीं टंकलिखित करणें, त्यांचेसाठीं प्रकाशक शोधणें, इतर देशांतील प्रकाशकांशीं त्यांचे करार करून देणें वगैरे कामें मध्यस्थांच्या या संस्था करतात. खुद्द इंग्लंडमध्यें अशा सुमारें पन्नास संस्था आहेत. लेखकाला मिळणाऱ्या मोबदल्याचा दहावा हिस्सा या संस्था आपला मोबदला म्हणून घेतात. यांपैकीं कांहीं संस्थांचीं नांवें खालीलप्रमाणें:—

(1) Author's Service Bureau, London.

(2) Empire Service, London—ही संस्था रात्रंदिवस उघडी असते. या संस्थेमार्फत मोठ्या लेखकांच्या गांठीभेटीचीही व्यवस्था करण्यांत येते.

(3) Erica Beale Ltd., London.

अमेरिकेंतील अशा कांहीं संस्थाचीं नांवें खालील प्रमाणें—

(1) International Publication Co., New York.

(2) Paget Literary Agency, New York.

वर दिलेल्या संस्थांच्या लंडन, बर्लीन, पॅरीस, मिलान वगैरे ठिकाणींही शाखा असतात.

परीक्षण संस्था—कांहीं लेखकांस आपल्या हस्तलिखिताच्या व्याकरण व भाषादृष्ट्या दुरुस्त्या करून घ्याव्याशा वाटतात. त्यासाठींहि पाश्चात्य देशांत स्वतंत्र संस्था आहेत.

भाषांतरकर्त्यांच्या संस्था—हस्तलिखितांचीं निरनिराळ्या भाषांत भाषांतरें करण्याचें काम या संस्थांमार्फत होतें. या संबंधींची नामवंत संस्था 'द ट्रान्सलेटर्स गिल्ड' या नांवाची असून तिची मुख्य कचेरी इंग्लंडमध्यें आहे.

ग्रंथांच्या विक्रीसाठीं 'बुक क्लब' नांवाच्या संस्था इंग्लंडमध्यें स्थापन झालेल्या आहेत.

या सर्व संस्था केवळ प्रामाणिकपणानेंच चाललेल्या असतात असें नाहीं. लेखकाला नादीं लावून, मोबदला आगाऊ घेऊन हस्तलिखित अडकवून ठेवणें, कमी दरानें विकणें, लेखकांस मोबदला पोंचता न करणें वगैरे उद्योगहि तेथें चालू असतात. गांव तेथें महारवाडा असायचाच. आपल्याकडे विवाह सहाय्यक मंडळें, घरें मिळवून देणाऱ्या संस्था, नोकरी मिळवून देणाऱ्या संस्था यांमध्यें ज्याप्रमाणें कित्येकवेळां अप्रामाणिकपणा दिसून येतो त्याचप्रमाणें तेथेंहि कांहीं संस्थांत अप्रामाणिकपणा आढळून येतो. म्हणून अशा संस्थांपासून सावध रहावें, त्यांस आगाऊ मोबदला देऊं नये, हस्तलिखित त्यांचे स्वाधीन करूं नये वगैरे सूचनाही दिल्या जातात.

वर दिलेल्या संस्थांची आपल्याकडे आजच जरी जरुरी भासत नसली तरी ग्रंथ-व्यवहाराच्या शास्त्रांत तंत्रदृष्ट्या किती प्रगति झालेली आहे याचा अंदाज येण्यासाठीं वरील माहिती दिली आहे. मराठी ग्रंथांचा मंत्र आतां रूढ झाला आहे. पण तंत्राकडे मात्र कोणाचें लक्ष जात नाहीं असें आढळून येतें. मराठी भाषेंतील उत्तम लिखाणाचें परप्रांतीय व परदेशीय भाषांतर होण्यास नुकतीच सुरवात झाली

आहे. हा प्रयत्न अधिक नेटानें करावयाचा असल्यास वर सांगितलेल्या संस्थांशीं संलग्न होऊन अथवा त्यांची मदत घेऊन परभाषांत मराठीचा प्रसार करणें शक्य होईल. याबावत सहकार्य मिळणें कठीण आहे हें लेखक जाणून आहे. हिंदी प्रकाशक ब्रिटिश प्रकाशक संस्थेचा सभासद होऊं शकत नाहीं. व्हिटॅकर्स एन्सायक्लोपीडिया या जगप्रख्यात ग्रंथसूचीमध्यें इंग्रजी भाषेंत हिंदी लेखकानें लिहिलेल्या पण ब्रिटिश प्रकाशन संस्थेनें प्रकाशित न केलेल्या ग्रंथास जागा मिळत नाहीं. पण स्वातंत्र्योत्तर काळांत ही परिस्थिति पालटेल. नव्हे ती थोडी पालटूं लागली आहे. ब्रिटिश प्रकाशक हिंदी प्रकाशन संस्थांच्या सहकार्याची अपेक्षा करूं लागले आहेत. या बदलत्या परिस्थितीचा अगाऊ विचार करून, आपल्या संघटना करून मराठी भाषेला जागतिक वाङ्मयांत मानानें स्थान मिळवून देण्यासाठीं योग्य ती सर्व सिद्धता वेळींच केली पाहिजे.

प्रकाशकमंडळें

इंग्लंडमधील प्रकाशकांनीं ‘ द ब्रिटिश पब्लिशर्स असोशिएशन ’ या नांवाची संस्था स्थापन केली आहे. या संस्थेची कचेरी २८ लिटल रसेल स्ट्रीट, लंडन, येथें आहे. ग्रंथकारांच्या करारांबावत या संस्थेनें एक मसुदा तयार केला असून तो प्रमाण मानला जातो. बहुतेक इंग्रज प्रकाशक या संस्थेचे सभासद आहेत. सभासदांनीं प्रकाशित केलेल्या व त्यांचेकडे अधिकार असलेल्या ग्रंथांतील उतारे इतर संग्रहांत छापण्याची परवानगी देण्याचें काम या संस्थेमार्फत होतें. या संस्थेच्या शाखा ठिकठिकाणीं असून त्यांची एक शाखा मुंबई येथें आहे. हिंदुस्थानांतील कोणत्याही प्रकाशकास इंग्रजी ग्रंथांतील उतारा घ्यावयाचा असल्यास त्यास ह्या शाखेमार्फत अर्ज करावा लागतो. परस्पर केलेले अर्ज स्वीकारले जात नाहींत. या पद्धतीमुळें एकच उतारा एकाच वेळीं अनेक प्रकारच्या ग्रंथांत प्रकाशित होण्याची फारशी शक्यता रहात नाहीं. तसेंच या बाबतींत एखाद्यानें बेकायदा वर्तन केल्यास त्याचें नांव सर्व सभासदांस कळविलें जाऊन त्यास नुकसान भरपाई दिल्याखेरीज पुन्हा हक्क मिळत नाहींत. अशा तऱ्हेची प्रकाशकांची संघटित संस्था आपल्याकडे केल्यास प्रकाशकांतील आपआपसांतील तंटे, हेवेदावे नाहींसे होऊन पुष्कळसें काम सोपें होईल. पुष्कळ वेळां प्रकाशकाला लेखकांचे पत्तेही मिळत नाहींत. उतारा ज्या पुस्तकांतून घ्यावयाचा असेल

त्या पुस्तकावरही कॉपिराइटच्या मालकाचा उल्लेख असतोच असें नाहीं. ‘सर्व हक्क स्वाधीन’ एवढाच मजकूर छापण्यांत येतो. लेखक व प्रकाशक स्पष्ट अटींच्या अभावीं एकमेकांस अडवूं शकतात. वाङ्मय हें हंड्यांत पुरलेल्या द्रव्याप्रमाणें राहूं नये, कायदेशीर मालकाच्या मदतीनें त्याचा सुगंध सर्वत्र दरवळावा, त्यामुळें लेखकाचा लौकिक सर्वत्र वाढावा, त्याच्या श्रमाचें आर्थिक मोल त्याच्या पदरांत पडावें हा जो कॉपीराइट कायद्यांतील हेतु, तो सफळ होत नाहीं. लेखक मोठा असल्यास तो अडवून पैसे घेतो. प्रकाशक मोठा असल्यास तो लेखकाला धुडकावून देऊं शकतो. म्हणून लेखक व प्रकाशक ह्यांचे स्वतंत्र संघ अस्तित्वांत आले तर त्यांच्या परस्पर सहकार्यानें लेखक व प्रकाशक यांस न्याय मिळेल. अर्थातच ह्या दोन संघांमध्यें परस्परविश्वास हवा. एकमेकांचा द्वेष करून कोणाचाही कार्यभाग साधणार नाहीं. मतभेद झाले तरी ते तात्त्विक असावेत आणि मराठी वाङ्मयाच्या उन्नतीसाठींच उभय संघांनीं झटावें. इंग्लंडमध्यें लेखक व प्रकाशक यांच्या संघांच्या कचेऱ्या एकाच इमारतींत आहेत हें येथें नमूद करावेसें वाटतें. मराठी भाषा ही भौगोलिक दृष्ट्या मर्यादित असल्यानें इंग्लिश भाषेप्रमाणें त्या भाषेच्या बाबतींत मध्यस्थाचा धंदा किफायतशीर होणार नाहीं. म्हणून मराठी वाङ्मयसेवकांनीं हें काम साहित्य परिषद पुणें, अथवा विदर्भ साहित्य संघ, नागपूर यांजसारख्या मराठी भाषेच्या अभिवृद्ध्यर्थ झटणाऱ्या स्वार्थनिरपेक्ष व प्रातिनिधिक स्वरूपांच्या संस्थांकडे सोपवावें व मिळणाऱ्या द्रव्याचा कांहीं भाग त्या संस्थांस खर्च व व्यवस्था यासाठीं द्यावा. अशी पद्धति रूढ झाल्यास ह्या संस्थांना आर्थिक मदत मिळेल, त्यांचें महत्त्व वाढेल, त्यांच्या प्रतिनिधित्वास मान्यता मिळेल, व लेखकाच्या बाबतींत निष्कारण होणारा खर्च वाचेल. साहित्य परिषद, पुणें व विदर्भ साहित्य संघ, नागपूर अशा संस्थांकडे प्रत्येक मराठी ग्रंथाची प्रत पाठविण्याची प्रथा पडल्यास उतारे घेणाऱ्या प्रकाशकांना व इतर संशोधकांना पुष्कळच मदत होईल.

शालेय क्रमिक पुस्तकें

मराठी ग्रंथव्यवहारांतील बराच मोठा भाग क्रमिक पुस्तकांनीं व्यापला आहे. या विभागाचा वाङ्मयाशीं प्रत्यक्ष संबंध येत नसला तरी वाङ्मय सेवकांना उपजीविकेचें साधन म्हणून या विभागाचें महत्त्व आहे. इंग्रजी अमदानींत

परकीय ब्रिटिश सरकारनें आपलें राज्य टिकविण्यासाठीं ज्या अनेक मार्गांचा अवलंब केला त्यांतील महत्त्वाचा भाग म्हणजे राज्यकर्त्यांस इष्ट असलेलेंच ज्ञान जनतेस मिळेल अशी व्यवस्था करणें हें होय. इ. स. १८१८ मध्यें पेशवाई बुडाल्यानंतर मुंबई इलाख्याचा पहिला ग. ज. एलफिन्स्टन ह्यानें हें काम हातीं घेतलें. इ. स. १८२० मध्यें त्यानें नेटिव्ह स्कूल बुक ॲन्ड स्कूल सोसायटी या नांवाची संस्था स्थापून तिजकडे ग्रंथ तयार करण्याची कामगिरी सोंपविली. हीं पुस्तकें त्यावेळीं शिळांवर छापलीं जात असत. बहुतेक ग्रंथ इंग्रजी ग्रंथांचीं भाषांतरें असत. इ. स. १८३३ मध्यें शाळांच्या अभ्यासक्रमांत इंग्लंडचा इतिहास हा विषय घुसडण्यांत आला. इ. स. १८५७ मध्यें सुप्रसिद्ध इंग्रजी मराठी कोशाचा कर्ता मेजर कॅन्डी ह्यानें मराठी वाचनमाला तयार केल्या. हीं सर्व पुस्तकें तयार करण्याचा वरपांगी हेतु जरी उदात्त असला तरी इंग्रजी संस्कृतीची छाप विद्यार्थ्यांवर पाडणें व अप्रत्यक्षपणें हिंदी संस्कृतीस कमीपणानें लेखणें हें त्यांतील इंगित होतें. आंग्लाईच्या ह्या सुरवातीच्या काळांत पाश्चात्यांच्या सुधारणांनीं आमचे हिंदी बांधव दिपून गेले. कै. विष्णुशास्त्री चिपळूणकर आपल्या निबंध मालेंत म्हणतात, "आम्हांस कित्येकांच्या तोंडून ऐकलेलें आठवतें कीं, मनांतील अभिप्राय खुबीदार रीतीनें स्पष्ट करण्यास मराठी अगदीं अप्रयोज्य. तींत कांहीं जीव नाहीं. आपले अमूल्य विचार प्रदर्शित करणें झालेच तर इंग्लिश भाषेमधून. मराठीच्या हलक्या द्वारानें ते लोकांच्या मनांत शिरकविणें त्यांस अगदीं आवडत नाहीं." ही स्थिति १८८३ पर्यंत तशीच राहिली. त्या सालीं शास्त्रीबुवांनीं आपल्या क्रांतिकारक निबंधमालेनें जनतेंत विचारांचें आंदोलन उठविलें. परंतु त्यांचा क्रमिक पुस्तकांवर कांहिंही परिणाम झाला नाहीं. ह्या वेळेपर्यंत मराठी पुस्तकांच्या विक्रीचा मक्ता मॅकमिलन कं. या इंग्रजी कंपनीकडे देण्यांत आला होता. हा मक्ता दहा वर्षेपर्यंत चालू होता. पुढें हिंदी प्रकाशकांनींही शाळांसाठीं क्रमिक पुस्तकें छापावयास सुरवात केली. तेव्हां सरकारनें आपल्या धोरणास पोषक अशाच पुस्तकांची निवड या पुस्तकांतून करण्यास प्रारंभ केला. हें काम इ. स. १९०१ पासून सुरू झालें. त्या कामासाठीं समित्या नेमण्यांत आल्या व हिंदुस्थान सरकारकडून आलेल्या सूचनांबरहुकूम असलेलींच पुस्तकें मंजूर करण्यांत येऊं लागलीं. इ. स. १९२२ पर्यंत तर ट्रेनिंग कॉलेजच्या प्राध्यापकांकडून हीं पुस्तकें प्रथम तपासलीं जात व

मग पुढें पाठविण्यांत येत. इ. स. १९२४ सालापासून वाचनालयें व बक्षिसें यांसाठीं लागणारीं पुस्तकें सरकारकडून मंजूर करून घेण्यांत येऊं लागलीं. मंजुरीचा हा प्रकार अजूनही चालू आहे. क्रमिक पुस्तकांच्या बाबतींत खालील-प्रमाणें पद्धति रूढ आहे. सरकारचें शिक्षणखातें शाळांतील इयत्तांचा अभ्यास ठरवून देतें. त्या अभ्यासक्रमानुसार प्रकाशक पुस्तकें लिहवून व छापवून घेतात व या पुस्तकांच्या प्रत्येकीं सहा प्रती, प्राथमिक पुस्तकांसाठीं दर पुस्तकास १० रु. व हायस्कुलांसाठीं दर पुस्तकास १५ रु. याप्रमाणें पुस्तकें तपासण्याचा आकार भरून सरकारकडे मंजुरीसाठीं पाठवितात. इंग्रजी भाषेंत लिहिलेलीं पुस्तकें डायरेक्टर ऑफ एज्युकेशन, (मुंबई राज्य) पुणें यांचे कचेरींत, गुजराथी भाषेंत लिहिलेलीं पुस्तकें शिक्षणाधिकारी अहमदाबाद येथील कचेरींत, कानडी पुस्तकें शिक्षणाधिकारी धारवाड यांचे कचेरींत व मराठी पुस्तकें शिक्षणाधिकारी पुणें यांचे कचेरींत सादर करण्यांत येतात. त्या त्या ठिकाणीं सरकारनें नेमलेल्या समित्या सर्व पुस्तकांची छाननी करून तीं पुस्तकें क्रमिक पुस्तकें म्हणून वापरण्यास योग्य कीं अयोग्य हें ठरवितात. व या समित्यांच्या निर्णयाच्या आधारावर सरकार पुस्तकांस मंजुरी देतें अथवा तें पुस्तक क्रमिक पुस्तक म्हणून वापरण्यास नामंजूर करतें. शाळांना आर्थिक मदत व मान्यता त्यांच्यासाठीं तयार केलेल्या ग्रँट इन् एड कोड या नांवाच्या एका नियमावलीनुसार मिळते. सरकारनें क्रमिक पुस्तक म्हणून मंजुरी दिलेलींच पुस्तकें सरकारमान्य शाळांनीं आपल्या शाळांतून वापरावीं असें या नियमावलीच्या १९ व्या नियमांत म्हटलें आहे. नामंजूर झालेलीं पुस्तकें वरील नियमानें शाळांस वापरतां येत नाहींत.

ब्रिटिश अमदानींतील पुस्तकांची परीक्षा काटेकोरपणें होई. सरकारविरोधी अथवा स्वदेशाभिमानास वाव देणारा मजकूर ग्रंथांत असल्यास तें पुस्तक कटाक्षानें वगळण्यांत येई. पुढें पुढें बिनसरकारी लोक या समित्यांवर येऊं लागल्यानें कांहीं कांहीं मतें ग्रंथांत चुकूनमाकून येऊं लागलीं. सरकारनेंही आपलें धोरण बदलत्या परिस्थितीचा विचार करून थोडेंसें सैल ठेवण्यास सुरुवात केली.

स्वातंत्र्यप्राप्तीनंतर पुस्तकांची ही मंजुरीची पद्धति ताबडतोब बंद व्हावयास हवी होती. कोणत्याही ग्रंथांत अश्लील अथवा राष्ट्रविरोधी मजकूर असल्यास त्याचें शासन करण्याचीं कायदेशीर साधनें सरकारजवळ आहेतच. मंजुरीचा हा

सासुरवास जुन्या आठवणींना उजाळा देतो. प्रकाशक, लेखक व शिक्षक यांच्यांत राष्ट्राभिमानाची ज्योत भरपूर तेवत आहे. त्याला मंजुरीचें तेल आतां नको. इंग्लंडसारख्या राष्ट्रांत ही मंजुरीची पद्धति नाहीं. मग आपणांकडे अजून ती कां चालू राहावी? या मंजुरीबाबत सरकारी अधिकारी दिवसेंदिवस कडक व हुकुमशाही बंधनें घालूं लागले आहेत. एका ठराविक चाकोरीनेंच ज्ञानदान झालें पाहिजे असा आग्रह सध्यां दिसूं लागला आहे. याबाबत पालक, शिक्षक व संस्थाचालक यांच्या विरोधाची पर्वाही केली जात नाहीं. आपल्या विद्यार्थ्यांना कोणतीं पुस्तकें योग्य हें ठरविण्याचें कार्य विद्यार्थ्यांची बौद्धिक उंची, भौगोलिक परिस्थिति वगैरेचा अभ्यास केलेल्या शिक्षकांकडे सोंपविण्यांत आलें पाहिजे. पण तेंही त्यास करूं दिलें जात नाहीं. यामुळें शहरांतील व खेड्यांतील मुलांना एकाच ठराविक साच्याचें पुस्तक वाचावें लागतें. तें पुस्तक खेडयांतील मुलांच्या दृष्टीनें लिहिलें असल्यास शहरांतील विद्यार्थ्यांस पोरकट वाटतें, व शहरांतील मुलांच्या दृष्टीनें लिहिलेल्या पुस्तकांतील ज्ञान खेडयांतील विद्यार्थ्यांच्या डोक्यावरून जातें. म्हणून सरकारनें ही मंजुरीची पद्धति तावडतोब बंद करणें जरूर आहे.

वास्तविक ग्रंथव्यवहारासारख्या या ग्रंथांत क्रमिक पुस्तकांबाबतचा इतका सविस्तर विचार अपेक्षित नाहीं असें कोणी म्हणेल. परंतु स्वतंत्र राष्ट्राचे नागरिक निर्माण करणाऱ्या आपल्या शाळांतून, ज्ञानार्जनाचीं साधनें जे ग्रंथ त्यांवर बंधनें घालण्यांत आलीं तर विद्यार्थ्यांच्या विचारशक्तीवर दडपण येऊन त्यांची वाढ खुंटेल असें लेखकाचें स्पष्ट मत आहे. मंजुरीचा हा पोलादी व कांटेरी लगाम काढून टाकल्यास, लेखक मोकळेपणानें स्वातंत्र्यानें रसरसलेले विचार लिहितील, व त्या विचारांचें मंथन करून बालमनांतील कोंवळे अंकुर फोंफावण्यास मदत होईल.

सरकारचें शिक्षणविषयक धोरण एकसारखें बदलत असल्यामुळें क्रमिक पुस्तकांचें अस्तित्व अस्थिर झालेलें आहे. याबाबत सरकारनें, आजवर अनेक समित्या नेमल्या, फतवे काढले परंतु शिक्षणाचा गाभा असें समजण्यांत येत असलेलें माध्यमिक शिक्षण अधांतरीं लोंबकळत पडलें आहे. हें सर्व प्रकरण मार्गाला लागून शिक्षणाचा हा पाया जेव्हां पक्का रुजला जाईल तो सुदिन.

ग्रंथालयें

अमेरिकेची लोकसंख्या पंधरा कोटी असून तेथें ७५००० सार्वजनिक वाचनालयें आहेत व त्यांत एकूण १३५०००००० ग्रंथ आहेत. दरवर्षी या वाचनालयांतून ३५०००००००० पुस्तकें वाचनासाठीं नेलीं जातात. इंग्लंडमध्येंही हजारों वाचनालयें असून खुद्द लंडन शहरामध्यें विशिष्ट स्वरूपाचीं अशीं साडेतीनशें वाचनालयें आहेत. यांखेरीज लहान सहान वाचनालयें अगणित आहेत. त्यांपैकीं लंडन लायब्ररी या नांवाच्या वाचनालयांत ४५०००० ग्रंथ आहेत. वरील आंकडे विचारांत घेतले असतां ज्ञानप्रसाराचें साधन म्हणून ग्रंथालयांचा किती उपयोग होतो याची कल्पना येईल. या ग्रंथालयांची व्यवस्था अद्यावत् असून हरएक तऱ्हेचा ग्रंथ तेथें ठेवला जातो. वाचकांना पुस्तकांची निवड करणें सोपें व्हावें व ग्रंथालयांना पुस्तकांची पूर्णपणें माहिती मिळावी म्हणून “ नॅशनल बुक लीग ” या नांवाची एक संस्था इंग्लंडमध्यें स्थापन करण्यांत आली आहे. इंग्लंड-मधील सर्व वाङ्मयसेवक या संस्थेचे सभासद आहेत. या संस्थेतर्फे थोरांचीं व्याख्यानें, चर्चा, परिसंवाद वगैरे ठेवण्यांत येतात. वर दिलेल्या माहितीवरून ज्ञानार्जनाकडे लोकांची प्रवृत्ति कशी वळविण्यांत येते याची कल्पना येईल. वरील माहितीच्या दृष्टीनें आपल्याकडील ग्रंथालयांकडे जर दृष्टि टाकली तर अत्यंत विदारक असें दृश्य आपल्या डोळयांपुढें उभें राहतें. जीर्ण पुस्तकें, मोडकीं बाकें, पडलेलीं घरें, अशिक्षित ग्रंथपाल, बेजबाबदार वाचक हीं आमच्याकडील वाचनालयांचीं प्रतीकें होत. वास्तविक ग्रंथालयें म्हणजे ग्रंथव्यवहारांतील समाज-सत्तावादाचें चालतें बोलतें उदाहरण होय. दोन रुपयांचा ग्रंथ प्रत्येकीं दोन आणे देऊन सोळा लोकांनीं वाचावा हें ग्रंथालयशास्त्राचें महत्त्वाचें गमक होय. परंतु त्यासाठीं ग्रंथालयांतील ग्रंथपाल हा गुणांनींही अधिकारी असणें जरूर आहे. ग्रंथालयाचें तत्त्व व त्याचें आचरण हीं त्यास आवगत असलीं पाहिजेत. गिऱ्हाइकांस हवें असलेलें पुस्तक देण्याऐवजीं आपल्या प्रचाराच्या सामर्थ्यानें चांगलें पुस्तक गिऱ्हाइकास हवेसें करणें हें जसें विक्रेत्याचें कसब त्याचप्रमाणें वाचकानें मागितलेलें पुस्तक त्यास देण्यांत समाधान न मानतां त्याची ज्ञानलालसा व अभिरुचि वाढेल असें पुस्तक वाचण्यासाठीं त्याचें मन वळविणें ही ग्रंथपालाची हातोटी होय. सध्यां मुंबई, पुणें येथें ग्रंथपालनाचे वर्ग काढण्यांत आले असून त्यांत या

शास्त्राची तात्त्विक माहिती सशास्त्र देण्यांत येत असते. ग्रंथपालानें या माहितीचा योग्य उपयोग करून आपलें स्वतःचें ज्ञान वाढवून वाचकांस योग्य असें मार्गदर्शन केलें पाहिजे. स्वातंत्र्यप्राप्तीनंतरच्या काळांत आपल्या सरकारनें या विषयाकडे अधिक लक्ष पुरविलें आहे. महाराष्ट्र (मुक्तद्वार) ग्रंथालय हें मुंबई सरकारचें मध्यवर्ती ग्रंथालय असून तेथें वाचकांस विनामूल्य वाचनाची व्यवस्था करण्यांत आली आहे. शेंकडो लोक त्याचा फायदा रोज घेत असतात ही आनंदाची गोष्ट आहे. ग्रंथांचा प्रचंड सांठा या ग्रंथालयांत असून तेथील ग्रंथपालही कर्तबगार आहेत. याखेरीज मराठी ग्रंथालय ठाणें व मुंबई, नगर वाचन मंदिर पुणें यांसारख्या अनेक संस्था ज्ञानदानाचें पवित्र कार्य करीत आहेत. महाराष्ट्रांतील ग्रंथालयाची आर्थिक स्थिति सुधारल्यास यापेक्षाही अधिक भरीव कार्य करतां येईल.

ग्रंथालयामुळें ग्रंथाच्या विक्रीवरही इष्ट परिणाम होईल. ग्रंथालयाच्या वाचकास एखादा ग्रंथ आवडल्यास व ग्रंथसंग्रहाची त्यास हौस असल्यास त्यास ग्रंथ विकत घेतां येईल. एखाद्या ग्रंथावर ग्रंथालयातर्फे सर्वांगीण चर्चा घडवून आणून त्या ग्रंथाबाबत वाचकांत आवड निर्माण करतां येईल. नामांकित ग्रंथकारांचीं व्याख्यानें करून त्यायोगें त्यांच्या ग्रंथास ग्राहक निर्माण करतां येतील. सप्ताह, पुण्यतिथ्या, उत्सव वगैरे साजरे करून सभासदांमध्यें ज्ञानाची आवड निर्माण करतां येईल. ग्रंथालयांचें महत्त्व वर्णन करणें अथवा त्यांच्या कार्याचें सांगोपांग विवरण करणें हा वरील विवेचनाचा हेतु नाहीं. ग्रंथाच्या प्रसाराच्या दृष्टीनें ग्रंथालय हें एक अमोघ साधन आहे एवढेंच येथें दाखवावयाचें आहे.

बृहन्महाराष्ट्रांतील तेरा जिल्ह्यांतील प्रत्येक जिल्ह्यांत तालुकानिहाय अशीं दहा ग्रंथालयें स्थापन झालीं व त्यांचें कार्य संघटनाबद्ध झालें तर मराठी ग्रंथांना आश्रय मिळून ग्रंथविक्रीचा कोसळणारा डोलारा सहज सांभाळतां येईल.

आंतरराष्ट्रीय कॉपीराइट कायदा

पाश्चात्य देशांतील ग्रंथांचीं इतर अनेक देशांतील अनेक भाषांत भाषांतरें होत असतात. ग्रंथव्यवहारावरील प्रमाण समजला गेलेल्या "ट्रुथ अबाउट पब्लिशिंग" या इंग्रजी ग्रंथाचीं पंधरा भाषांत भाषांतरें झालेलीं आहेत. निरनिराळ्या देशांतील कॉपीराइटचे कायदे वेगवेगळे असल्यानें ग्रंथकाराचें नुकसान

होण्याचा संभव असतो. हें नुकसान होऊं नये, इतर भाषांत भाषांतरें करतां यावीं व तदनुषंगानें ज्ञानाचा प्रसार व्हावा म्हणून १८४४ मध्यें " आंतरराष्ट्रीय कॉपीराइट कायदा " या नांवाचा कायदा इंग्लंडमध्यें मंजूर करण्यांत आला. इ. स. १८८५ मध्यें बर्लिन येथें बड्या राष्ट्रांची या कार्याकरितां एक परिषद भरून त्यांत कॉपीराइट कायद्यांत एकसूत्रता आणण्याकरितां एक ठराव पास करण्यांत आला. या ठरावास बर्न कन्व्हेन्शन १८८७ असें म्हणतात. या ठरावान्वयें ग्रंथकारांच्या कॉपीराइटच्या हक्कांचें संरक्षण करण्यांत आलें. १८९६ मध्यें पॅरिस येथें आणखी एक परिषद भरून यासंबंधीं विचार करण्यांत आला. इ. स. १९०८ मध्यें आणखी एक परिषद भरून पूर्वीच्या सर्व कायद्यांचें एकीकरण करण्यांत आलें. १९२८ मध्यें रोम येथें आणखी एक परिषद भरून याबद्दलचे कायदे पक्के करण्यांत आले. रशिया, अमेरिका, दाक्षिण अमेरिकेंतील कांहीं संस्थानें व चीन हे देश या ठरावांत भागीदार नाहींत. हिंदुस्थान या करारांत १९२८ पासून सामील झाला आहे

बर्न कन्व्हेन्शनचीं कलमें

१. या ठरावांत भागीदार असलेल्या राष्ट्रांच्या नागरिकांस दुसऱ्या राष्ट्रांतील ग्रंथमालकीचा हक्क फारसा त्रास न पडतां (नोंदणी करणें, छपाईबद्दल निर्बंध असणें वगैरे) मिळवितां येतो.

२. या ठरावांत भाषांतराच्या हक्कांचा अंतर्भाव नाहीं. एखाद्या ग्रंथकारानें आपल्या भाषेंत भाषांतर करण्यासाठीं दुसऱ्या सभासद-राष्ट्रांकडे परवानगी मागितल्यास व त्यानंतरच्या दहा वर्षांत भाषांतर न झाल्यास मूळ अर्ज करणाऱ्यास ग्रंथाचें भाषांतर करतां येतें.

३. सभासद-राष्ट्रांतील ग्रंथकाराकडे कॉपीराइटची मालकी त्याच्या हयातीपर्यंत व तदनंतर पन्नास वर्षेपर्यंत अबाधित राहते. या करारावर सही करणाऱ्या राष्ट्रांचे

(अ) ठराव बिनशर्त मानणारे व
(ब) सशर्त मानणारे असे दोन प्रकार आहेत.

ग्रंथव्यवहाराचें शिक्षण

लेखन, प्रकाशन, मुद्रण, विक्री व वाचन यांसंबंधीं शास्त्रोक्त शिक्षग देण्याची आपल्याकडे सोय नाहीं. ह्या सर्व गोष्टी कला या स्वरूपाच्या असल्या तरी त्यांचा पाया शास्त्रशुद्ध असला पाहिजे, तरच तो इमला टिकाऊ होईल. या बाबतींत विश्वविद्यालयें, साहित्य-परिषदा, मुद्रकसंघ यांनीं पुढाकार घेऊन शिक्षणाची व्यवस्था केली पाहिजे. शास्त्रशुद्ध विचार व अविरत प्रामाणिक आचार यांची सांगड घातल्यास कोणताही व्यवसाय भरभराटीस येईल.

पांढरपेशा वर्गास आतां नोकरीचीं द्वारें बंद होऊं लागलीं आहेत. व्यक्तिगत स्वातंत्र्याची शक्यता व्यवसायांतच आहे हें तरुण पिढीस पटूं लागलें आहे. जन्मजात वर्णविभागणीप्रमाणें जीवन घालविण्याची सक्ति नव्या समाजरचनेमुळें उरलेली नाहीं. कोणाही व्यक्तीला उपजीविकेसाठीं कोणताही व्यवसाय करण्यास आडकाठी उरलेली नाहीं. अशासाठीं याबाबत लहानपणापासूनच मुलांच्या सुप्त वृत्तींचा अभ्यास करून त्यांस योग्य तें मार्गदर्शन झालें पाहिजे. राष्ट्र आर्थिकदृष्ट्या पुढारलेलें असल्यास त्या राष्ट्रांतील नागरीकही संपन्न व बलशाली होतात. परंतु हें होण्यास ' कुशल व विचारपूर्व' योजना हव्यात. योजना जोंपर्यंत तयार होत नाहींत तोंपर्यंत याबाबतचे सर्व यत्न व्यक्तिगत स्वरूपाचेच राहातील व त्यासाठीं नागरिकांचे श्रम निष्कारण खर्चीं पडतील. जनता अधिक प्रमाणांत आतां साक्षर होत असल्यानें ग्रंथ-व्यवसायास वाव बराच आहे. मराठी वाचकांतील औदासीन्य नाहींसें करून, ग्रंथ विकत घेण्याची त्यांच्या मनांत इच्छा उत्पन्न करणें, नव्या नव्या लेखकांस हाताशीं धरून मराठी वाङ्मयांत भर घालणें, हें काम सोपें नाहीं.

ग्रंथांचा व्यापार व व्यवहार करावयाचा तर मुद्रण, प्रकाशन, हिशोब, प्रसिद्धि, विक्री, प्रचार वगैरे अनेक अंगोपांगांची माहिती घ्यावी लागेल. किमान २ वर्षें तरी या धंद्याचे प्राथमिक शिक्षणास लागतील. या दोन वर्षांत दिवसां ४–६ तास प्रत्यक्ष काम करावें लागेल. पहिल्या वर्षीं मुद्रण, छपाई, ठसे, कागद, जाहिरात, प्रसिद्धि वगैरेंची माहिती घ्यावयाची, व दुसऱ्या वर्षांत विक्री, हिशेब, प्रकाशन वगैरेंची माहिती घ्यावयाची असें सर्वसाधारणपणें या अभ्यासक्रमाचें स्थूल स्वरूप असावें. दिवसा प्रत्यक्ष काम केल्यानंतर रात्रीं दोन तास, धंद्याचें तत्वज्ञान,

धंद्याचें मानसशास्त्र, धंद्याचा इतिहास व भवितव्य, धंद्याचें अर्थकारण वगैरे विषयांवर व्याख्यानें ठेवण्यांत यावींत. येवढया पूर्व तयारीवर सर्वसामान्य माणसालाही धंदा यशस्वीपणानें करतां येईल. या अभ्यासक्रमाच्या दुसऱ्या वर्षी विद्यार्थ्याला थोडें वेतनही मिळूं लागेल. अशा तऱ्हेची कांहीं व्यवस्था झाल्यास या धंद्यास नियमबद्ध व सुसूत्र स्वरूप येईल.

ग्रंथनिर्मितीचे निरनिराळ्या देशांतील आंकडे

देश	१९२३	१९२७	१९३८
बल्गेरिया	१९९७	२३७९	२७५०
झेकोस्लोव्हाकिया	५६६९	५१६२	......
डेन्मार्क	४२८१	३२९३	......
फ्रान्स	९१५९	११९२२	१५८९४
जर्मनी	२६३९९	३१०२६	२५४३९
ग्रेटब्रिटन	१२२७४	१३८१०	१६०९१
हॉलंड	५६४२	६१०३	८०९६
हंगेरी	१७६२	४४२४	२६२४
इटली	६०७७	६५३३	१०६४८
जपान	१०९४६	१९९६७	......
नॉर्वे	११५९	१२३८	२३८४
स्पेन	२५२८	२३७४	....
स्वीडन	३०१५	२६५२	२८३४
स्विट्झर्लंड	१५०४	१९०९	२१६२
अमेरिका	८८७३	१०१५३	११०६५

संदर्भ ग्रंथ

Writers & Artists year Book-A & C Black Ltd, 4, 5 & 6 Soho Square-London.



सूचि (मराठी आद्याक्षरांनुसार)
